



الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم
قطاع التدريب والتأهيل




# مهارات أساسية للمدرب



٢٠١٤-٢٠١٥



 /EGRyemen

 /YEGRAye

 YEGRA@outlook.com




الجمهورية اليمنية
وزارة التربية والتعليم
قطاع التدريب والتأهيل






# مهارات أساسية للمدرب

تم تمويل إعداد الدليل بدعم مشروع تحسين معيشة المجتمع
الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE 

تم طباعة الدليل بتمويل وزارة التربية والتعليم

## الإشراف العام

| | |
|---|---|
| - أ. د. عبدالرزاق يحيى الأشول | وزير التربية والتعليم |
| - د. عبدالله عبده سعيد الحامدي | نائب وزير التربية والتعليم |
| - د. عبدالله سالم لملس | وكيل قطاع التدريب والتأهيل |
| - أ. كريمة قاسم الكحلاني | مدير عام تحديد الاحتياجات وإعداد الأدلة التدريبية |
| - أ. عبدالله عثمان قائد | مدير عام تنمية قدرات المعلمين |
| - د. عبدالله سلطان الصلاحي | مدير عام المناهج |

## فريق إعداد الدليل

| | |
|---|---|
| - أ- محمد عبدالرحمن الكمالي | كبير مدربين - تعز |
| - أ- محمد فائد الشميري | كبير مدربين - المعهد العالي - تعز |
| - أ- وفاء محمد الصغير ناشر | كبير مدربين - تعز |
| - أ- قاسم علي أحمد الصغير | كبير مدربين- قطاع المناهج والتوجيه |
| - د- محمد أحمد حسين الدقري | باحث تربوي - مركز البحوث والتطوير التربوي |
| - د- نجلاء يحيى صالح ذيبان | باحث تربوي - مركز البحوث والتطوير التربوي |

## الإشراف الفني

| | |
|---|---|
| أ/ عبدالخالق سيف غلاب | رئيس الفريق الفني لنهج القراءة |
| أ.د/ محمد حاتم المخلافي | رئيس فريق التأليف |
| أ/ علي عبدالخالق النهاري | المنسق العام للبرنامج |

## الطباعة والإخراج الفني

| | |
|---|---|
| - عبدالرحمن عبدالله ثابت الأغبر | فني تصميم وإخراج - منسق وثائق ( ) |
| - عبدالله عباس جحاف | فني تصميم وإخراج - مصمم جرافيكس ( ) |
| - أفراح ردمان نشطان معروف | طباعة وتصميم - قطاع التدريب والتأهيل |

# قائمة المحتويات

| الموضوع | الصفحة |
| --- | --- |

## تصدير

### الإخوة الأعزاء المعلمين والمعلمات:

إن التنمية المهنية والتدريب المستمر أثناء الخدمة من المجالات التي توليها قيادة وزارة التربية والتعليم في الجمهورية اليمنية جل اهتمامها، كونها تؤمن بان المعلم يعد أهم عامل من عوامل نجاح العملية التعليمية وتطورها بشكل مستمر، ولا يمكن نجاح أي خطوة تطويرية لعملية التعليم والتعلم ما لم يكن المعلم مهيا بالمعارف والمهارات والخبرات اللازمة لإنجاح عملية التطوير، وتحقيق أهدافها المرسومة.

ولقد كانت عملية التطوير للوثائق المرجعية للمناهج، ومن ثم البدء بتطوير منهج الصف الاول أساس في ضوئها، إحدى الخطوات التطويرية التي تم إنجازها خلال العامين - م، والتي كان كتاب اللغة العربية (أقرأ وأتعلم) بجزئية الأول والثاني إحداها. وسيتم تطبيقه تجريبياً في بعض مدارس الجمهورية مما يتطلب تدريب الإخوة والأخوات معلمي الصف على كيفية التنفيذ الفاعل لدروس وأنشطة كتاب اللغة العربية (أقرأ وأتعلم).

وفي سبيل مساعدتكم على اكتساب المعارف والمهارات والخبرات اللازمة لكيفية تدريس كتاب اللغة العربية (أقرأ وأتعلم)، فقد قامت الوزارة بتصميم برنامج تدريبي وفقا للتوجه الجديد، والمعتمد على المعايير ومؤشراتها، وصولاً إلى مخرجات التعلم، في الجوانب المعرفية والمهارية والقيمية، التي ينبغي تحقيقها لدى أبنائنا وبناتنا في الصفوف الأولى من مرحلة التعليم الأساسي. وكما ندرك جميعاً، فإنه كلما كان التعلم فاعلاً في هذه الصفوف كلما ساعد ذلك أبنائنا وبناتنا على التعلم بفاعلية واقتدار في الصفوف اللاحقة لها.

وبين أيديكم دليل التدريب، الذي سيكون مرجعيتكم أثناء مشاركتكم في تنفيذ فعاليات البرنامج التدريبي خلال أيام التدريب المخطط لها للبرنامج، حيث سيساعدكم هذا الدليل من خلال تنفيذ أنشطته التدريبية، والمادة العلمية المصاحبة لكل موضوع من موضوعات التدريب، وأدوات التقييم لمدى فعالية التدريب، على اكتساب المعارف والمهارات والخبرات اللازمة لكيفية تدريس كتاب اللغة العربية (أقرأ وأتعلم) وتنفيذ انشطتهما الصفية واللاصفية بصورة تساعد التلاميذ على تحقيق مخرجات التعلم المحددة، وتحفيزهم للتعلم الفاعل، والاستمتاع بما يتعلموه داخل الصف وخارجه.

### الإخوة الأعزاء المشاركون والمشاركات في هذا البرنامج التدريبي:

إن مشاركتكم وإسهامكم بفاعلية في هذا البرنامج، سيكون لها الأثر البالغ في نجاح عملية التطبيق التجريبي لمنهج اللغة العربية (أقرأ وأتعلم)، ومن ثم نجاح التطبيق في كل مدارس الجمهورية لاحقا. إنني ارجو من خلال تفاعلكم مع فعاليات هذا البرنامج، وحرصكم على المشاركة في كل فعالياته التدريبية، أن تتحقق لدى كل منكم الفائدة المرجوة، وأن ينتقل أثرها إلى الصف المدرسي، وبما يحقق الأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي لمنهج اللغة العربية (أقرأ وأتعلم)، ولما فيه خدمة العملية التعليمية وتطويرها في وطننا الغالي.

سائلين العلي القدير التوفيق والسداد ، ، ،

**أ. د عبدالرزاق يحيى الأشول**

**وزير التربية والتعليم**

## تقديم:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبي الهدى محمد صلى الله عليه وآله وسلم.

وبعد/ الإخوة كبار المدربين لنهج القراءة المبكرة المحترمون

الإخوة المدربون لنهج القراءة المبكرة المحترمون

إن أدواركم تتعاظم مع المراحل التي يمر بها يمننا الحبيب، وتستدعي أن تبذلوا أقصى طاقاتكم وتستغلوا أنضج ما تمتلكون من قدرات خلاقة لنقل الخبرة إلى المعلمين.

ومن هذا المنطلق يسرنا أن نضع بين أيديكم هذه الحقيبة التدريبية ( مهارات المدرب الفاعل) التي جاءت نتيجة لاحتياجات الواقع التدريبي، وحرص وزارة التربية والتعليم على اكتساب مدربيها كفاءات التدريب ومهاراته لممارسته بكفاءة عالية، ونأمل أن يكون تفاعلكم كبيراً مع محتوياتها ونقل أثرها إلى ميدان عملكم بما يخدم المصلحة العامة .

وفي الاخير أتقدم بالشكر والتقدير لفريق نهج القراءة المبكرة والخبراء الذين قضوا جلَّ أوقاتهم وسهروا الليالي الطوال لإخراج هذه الحقيبة التي تخدم برنامج تدريب مدربي (أقرأ وأتعلم) وأشكر كل من أسهم في جوانب الإعداد والتخطيط والتنفيذ, كما أتقدم بالشكر للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (          ) لدعمها الفني وتمويلها الحقيبة التدريبية (مهارت المدرب الفاعل ) والشكر موصول للعاملين في الحقل التربوي من معلمين وإدارات مدرسية وموجهين ومدربين وكل من يعمل على نجاح العملية التعليمية.

الله

## مقدمة:

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه والتابعين لهم إلى يوم الدين ، وبعد

فهذا هو دليل المهارات التدريبية، نقدمه لزملائنا المعلمين والمدربين في الميدان التربوي ، وقد تم إعداده بصورة تعمل على تزويدهم بمجموعة من المهارات الرئيسة التي تزيد في نماء قدراتهم نحو التدريب، وقد تميز هذا الدليل بالتدرج البنائي في العرض والتقديم وبما احتواه من الأنشطة الهامة والهادفة في زيادة جاهزيتهم ورفع كفاءتهم التدريبية ويمكن بيان ذلك على النحو الآتي:

**. منهجية بناء الدليل**

- بني هذا الدليل على خطة تنفيذية أعدها فريق العمل.
- حرص المعدون على أن يحقق هذا الدليل مجموعة من المهارات الرئيسة للمدرب وبأسلوب يعتمد على النشاط لكي يتم إتقانها بسهولة ويسر.
- تتكامل معطيات هذا الدليل مع الأدلة التدريبية الأولى التي تم إعدادها سابقاً .

**. محتوى الدليل**

يتكون هذا من ثلاث وحدات رئيسة حيث تناولت :

- الوحدة الأولى: مفهوم التدريب ومراحله، كفايات التدريب وبعض أنماطه.
- الوحدة الثانية: وتناولت مهارات التدريب .
- الوحدة الثالثة: تقويم التدريب.

وأخيراً نأمل أن نكون قد وفقنا في اختيار الموضوعات والأنشطة التدريبية التي تمثل احتياجاً ملحاً لدى المتدرب وتسهم في رفع جاهزيتهم وقدراتهم بما يحقق المقاصد المطلوبة.

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه،،،

وحسبنا أنّنا بذلنا جهدنا. والله الموفّق والهادي إلى سواء السبيل،،،

**المُعِدّون**

## الأهداف العامة للحقيبة التدريبية:

) إكساب المشاركين مفاهيم التدريب وكفاءاته.

)تمكين المشاركين من معرفة أنماط المدربين والمتدربين وأساليب التعامل معهم.

) تمكين المدربين من ممارسة مهارات المدرّب الفاعل.

)إقرار المدرّب على تقييم التدريب في مختلف مراحله ومكوناته.

)إكساب المشاركين مهارة المشاركة الفاعلة وتبادل الخبرات.

)تعميق الحوار الإيجابي والعلاقات الإنسانية بين المشاركين.

# البرنامج الزمني لتدرب المدربين على مهارات التدريب

| اليـوم | الفعاليات/ الأنشطـة | الزمن بالدقيقة | ملاحظات |
|---|---|---|---|
| الأول | الاختبار القبلي | | |
| | نشاط( - ) مفهوم التدريب ومراحله. | | |
| | نشاط( - ) كفاءات المدرب. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) الخصائص الشخصية للمدرب الفاعل ورسالته. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) انماط المدربين. | | |
| | **إجمالي زمن التدريب** | | |
| الثاني | نشاط ( - ) أنماط المتدربين. | | |
| | نشاط ( - ) المدرب التحويلي. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) القبعات السّت. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) مداخل الأنشطة التدريبية. | | |
| | **إجمالي زمن التدريب** | | |
| الثالث | نشاط ( - ) الاستماع والإنصات. | | |
| | نشاط ( - ) لغة الجسد. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) تنظيم القاعات التدريبية. | | |
| | نشاط ( - ) تنظيم المجموعات. | | |
| | استراحة | | |
| | نشاط ( - ) بناء الفريق. | | |
| | **إجمالي زمن التدريب** | | |
| الرابع | نشاط ( - ) التقديم والعرض. | | |
| | نشاط ( - ) الأسئلة السابرة. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) كسر الجمود. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) الغلق. | | |
| | **إجمالي زمن التدريب** | | |
| الخامس | نشاط ( - ) تقويم التدريب. | | |
| | نشاط ( - ) التغذية الراجعة. | | |
| | استراحة. | | |
| | نشاط ( - ) كتابة التقرير التقييمي (نهاية التدريب). | | |
| | استراحة | | |
| | الاختبار البعدي. | | |
| | اختتام البرنامج. | | |
| | **إجمالي زمن التدريب** | | |

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يعرف التّدريب تعريفاً مناسباً.
- يبين أهمية التّدريب من خلال التعريف.
- يُحدد إجراءات مراحل التّدريب.

## المـواد المطـلوبـة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- ورقة العمل ( - ).

## خطــوات التدريب:

- هيئ للنشاط بالآتي:

**ناقشهم في مفهومي التعليم والتّدريب، وتوصّل معهم إلى أن:**

التعليم أهدافه عامة وواسعة ، وأدواره متعددة في المجتمع بينما التّدريب يكون معنيّاً بتطوير معارف محددة ، يحدث تعديلا في سلوك المتدرّب ، ويركز على تحسين الأداء للفرد والمجموعة والنتائج التي تجنيها المؤسسة.

- أجر عصفاً ذهنياً، بأسلوب خيوط العنكبوت بحيث يُعرِّف المشارك التّدريب ، ثم ينقل الكرة إلى زميل يختاره وهكذا حتّى آخر متدرّب.

احرص على أن لا تناقش الآراء في هذه اللحظة، واكتف بتوجيه أحد المشاركين إلى تدوين التعاريف على لوح.

- غربل معهم التعريفات، ثم استخلص تعريفاً، مستفيداً من التعريف التالي: التّدريب: عملية تشاركيه تقوم على تبادل الخبرات بين المشاركين يتم فيها اكتساب معارف ومهارات جديدة، وتنشيط مهارات ومعارف سبق تعلّمها ، مما يساعد المشاركين على أداء مهامهم بشكل أفضل.
- اطب إليهم الاطلاع على التعريف مرّة أخرى ، واستنتاج الأهمية بصورة فردية، ثم استمع إلى آرائهم وتوصّل معهم إلى ما يلي .
  - التّدريب يزوِّد المتدرّبين بالأساليب والخبرات اللازمة لتعديل اتجاهاتهم.
  - ينمي مهارات المتدرّبين.
  - يزودهم بالمعارف الجديدة.
  - يمكنهم من تأدية مهامهم بالشكل المطلوب.
  - يطور عمل المؤسسة.

- يصحح المسارات ، ويعزّز الجوانب الإيجابيّة.
- يساهم في تحقيق أهداف المؤسّسة.

• اعرض ثلاث بطاقات ، كُتب عليها التّخطيط، والتنفيذ، والتقويم بصورة مرتبة ، وبيّن إجراءات التخطيط.
• اطلب إليهم الاطلاع بصورة ثنائية على إجراءات المرحلة الأولى ( التخطيط ) ثم استكمال المرحلتين الآخرين ( التنفيذ والتقويم ) في ورقة العمل ( - ).
• ناقشهم، وتوصّل معهم إلى ما يلي:

- إجراءات التّنفيذ، هي : تحديد المكان.
- الاتفاق على قواعد العمل .
- التّعارف.
- تشكيل مجموعات التّوثيق.
- السّير وفق خطوات التّنفيذ المحدّدة في الأنشطة.
- الالتزام بالزّمن المحدّد للأنشطة.
- التنظيم الإداري للعمل الإداري.
- أن إجراءات التقويم هي: التقويم القبلي – التقويم اليومي للمادة التّدريبية، تقويم اليوم التّدريبي – تقويم المتدرّب والمدرّب ، التقويم الختامي – الاختبار البعدي - إعداد التقرير النهائي ويشمل ( ردود الأفعال والتعلم والسلوك – تقويم محتوى البرنامج وأساليبه تقويم المتدرّبين وتقويم المدرب وتقويم المتدرّبين.

• اختتم النشّاط بالتّأكيد على ضرورة إعداد المدرّب متطلّبات التّخطيط والتّنفيذ والتّقويم ، واضعاً نصب عينيه تحقق الأهداف المرجوّة.

## الوحدة الأولى : كفاءات التدريب وبعض اتجاهاته

ورقة العمل ( - ): مراحل التدريب



**عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:** فيما يلي مراحل التّدريب ، والمطلوب إليك تحديد إجراءات تلك المراحل وفق نموذج المرحلة الأولى بالتعاون مع زميلك.

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النَّشاط أن:**

- يعرِّف الكفاءة التّدريبية.
- يُصنِّف الكفاءات إلى شخصيّة، معرفيّة، مهاريّة ، انفعاليّة، اجتماعيّة،إنسانيّة.
- يُقيِّم السُّلوكات التي يتمتع بها.

## المـواد المطلوبـة:

- أقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- ورقتا العمل ( - -أ)،( - -ب).

## خطــوات التدريب:

- نظّم المشاركين في ثلاث مجموعات، بحيث تؤدي الأولى والثانية نشاط رفع المسطرة وخفضها، والثالثة، تلعب دور الملاحظين والحكام، موضّحاً للمجموعة الأخيرة معايير الملاحظة، من حيث اختيار كلّ مجموعة القائد، دقة المعلومات التي يقدمها القائد، الانسجام بين أفراد المجموعة ، تنفيذ الإجراءات التي يطرحها القائد.
- اطلب إلى المجموعة الأولى الانتظام في صفّين متقابلين، والبدء برفع المسطرة وخفضها... وهكذا مع المجموعة الثانية، المجموعة التي تتمكّن من رفع المسطرة وخفضها هي الفائزة.
- عد بالمتدرّبين إلى مقاعدهم ، واطلب إلى الملاحظين طرح آرائهم وفقاً للمطلوب إليهم المحدد في الخطوة السابقة.
- توصّل معهم إلى أن المجموعة التي حققت الهدف قد امتلكت كفاءات ومنها كفاءات القائد المدرّب ، ثم اخبرهم بأن النَّشاط سيركز على كفاءات المدرّب.
- ناقشهم في مفهوم الكفاءة انطلاقاً من المدخل السابق، وتوصّل معهم إلى: أن الكفاءة هي : مجموعة من المهارات والقدرات التي يتمتع بها المدرّب وتمكنه من تحقيق مهامه.
- نظمهم في أربع مجموعات ، واطلب إلى كلّ مجموعة الاطلاع على ورقة العمل ( - -أ )، وتنفيذ ما ورد فيها.
- اطلب إلى مجموعة واحدة عرض واستعراض ما نفّذته ، على أن تثري المجموعات الأخرى ما توصّلت إليه المجموعة الأولى .
- توصّل معهم إلى أن الكفاءات تُصنّف على النّحو التالي:

| | |
|---|---|
| : ، ، ، ، ، ، ، | ( شخصية ). |
| : ، ، ، ، | ( معرفية ). |
| : ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، | ( مهنيّة ). |
| : ، ، ، ، ، ، ، ، ، | ( اجتماعيّة إنسانيّة). |

- أشر إلى أن الكفاءات قد تكون متداخلة، وأن الهدف من تصنيفها هو التّدريب للإلمام بها.

.أطلب إلى كل مشارك الاطلاع على ورقة ( - -ب ) القدرة على تقييم الذّات والآخرين لتقييم مدى توافرها لديه ، بصورة فردية في عمل بيتي ، وتابعهم في اليوم التالي لنتعرف على احتياجاتهم ومعززاً جوانب تفوقهم ،مؤكداً لهم أهمية تعزيز الكفاءات الموجودة لديهم بدرجة كبيرة ، والعمل على استكمال وتطوير الكفاءات الموجودة بدرجة قليلة أو منعدمة ، مشيراً إلى أنّ البرنامج سيُقدّم خبراتٍ ومهاراتٍ تساعدهم على ذلك.



## عـزيـزي المشـــارك .. عــزيــزتـي المشـــاركــة:

إليك قائمة بمهارات المتدرّب ، والمطلوب إليك تصنيفها إلى شخصيّة ، اجتماعية ، معرفية، مهنية.

| م | العبارة | شخصيّة | اجتماعيّة إنسانيّة | معرفيّة | مهنيّة |
|---|---|---|---|---|---|
| . | اقتراح وتشجيع المتدرّبين. | | | | |
| . | إدارة الخلاف بين المتدرّبين وترويض المقاومة. | | | | |
| . | مساعدة المتدرّبين على تحويل الأهداف إلى نتائج وإنجازات. | | | | |
| . | حفز المتدرّبين ودفعهم لتحقيق أهداف التربية. | | | | |
| . | الثقة بالنفس وبقدرتها على النجاح. | | | | |
| . | إعلام المتدرّبين بما يحدث في التّدريب. | | | | |
| . | إعطاء المتدرّبين ملاحظاته بلغة هادئة ورزينة. | | | | |
| . | امتلاك الرغبة في التفاهم والحوار. | | | | |
| . | الصبر وكظم الغيظ. | | | | |
| . | معرفة الذّات وواقعها وميولها وقدراتها. | | | | |
| . | منح الحريّة للمتدرّبين في تحمّل المسؤوليّة. | | | | |
| . | التّعامل مع المشاركين بوصفهم خبراء فيما يتقنونه. | | | | |
| . | مشاركة الآخرين في حلّ المشكلات واتخاذ القرار. | | | | |
| . | امتلاك الطاقة الإيجابيّة ، البهجة والسّعادة والنّشاط. | | | | |
| . | مشاركة المتدرّبين في اتّخاذ القرار. | | | | |
| . | البُعد عن المبالغة والتناقض. | | | | |
| . | المبادرة والمبادأة. | | | | |
| . | إطلاق الخيال فيما يقوم به من مهام. | | | | |
| . | تطوير رؤيته ورؤية المتدرّبين للتدريب على حدٍ سواء. | | | | |
| . | إثارة المتدرّبين ذهنيًا. | | | | |
| . | تنشيط المتدرّبين لتركيز جهودهم على أهدافهم وأهداف التربية. | | | | |
| . | استثمار طاقات المتدرّبين إلى أقصى حدودها. | | | | |
| . | ثراء العقل وسعة الأفق. | | | | |
| . | الإنصات لأجل الفهم والمشاركة الوجدانية. | | | | |
| . | وضع البدائل في كلّ تكليف وبرنامج. | | | | |
| . | فهم احتياجات وتطلعات المتدرّبين. | | | | |
| . | تطوير مهارات المتدرّبين في حل المشكلات. | | | | |
| . | الارتقاء بثقافة المتدرّبين إلى مستويات عليا من التفكير. | | | | |
| . | القدرة على تشخيص الحاجة للتغيير. | | | | |
| . | العطف واحترام المتدرّبين بوصفهم بشراً. | | | | |



ورقة العمل ( - -ب): قيّم قدراتك

عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي مهارة القدرة على قراءة الذّات والآخر ، والمطلوب إليك وضع إشارة ( ✓ ) أمام ما يُمثل سلوكك.

| م | العبارة الدالة سلوكك | وجودها بدرجة | | |
|---|---|---|---|---|
| | | كبيرة | قليلة | منعدمة |
| | غالباً ما أكون على دراية بمن حولي من الناس | | | |
| | دائماً ما أعرف ما إذا كان هناك من هم بجانبي أو خلفي . | | | |
| | أول شيء ألاحظه في الشخص هو وجهه. | | | |
| | دائماً ألاحظ ما يرتديه الشّخص الذي أمامي. | | | |
| | دائماً أسأل نفسي لماذا ينتابني شعور طيب حيال شخص أو موقف | | | |
| | ألاحظ سريعاً شيئاً لا يريحني في سلوك شخص ما. | | | |
| | أعتبر انطباعاتي الصّحيحة عن الأشخاص أمراً عادياً. | | | |
| | الشّخص الذي لا أُعجب به لا أتجاهل شعوري تجاهه | | | |
| | عندما لا أعجب بشخص ما أتوقف وأنظر فيما يدفعني إلى ذلك. | | | |
| | عندما أعجب بشخص ما فإنني غالباً ما أفكر في سبب ذلك. | | | |
| | انسب عدم إعجابي بشخص إلى المشاكل التي مرت بي. | | | |
| | أتذكر كل كلمة يقولها التالي لي. | | | |
| | أنتبه جيداً إلى تعبيرات وجوه من أحادثهم. | | | |
| | أدرك جيداً ما يشعر به الشخص من خلال نبرات الحديث. | | | |
| | لا أُصدّق كلّ ما يقوله النّاس . | | | |
| | إذا لم أتفق مع أناسٍ أطلُب إليهم تفسيرَ ما يقولونه. | | | |
| | أستطيع إدراك ما يكذب به الناس أو يغالون فيه. | | | |
| | أعرف مشاعر الناس ( الخوف ، الغضب، الحزن ، ...... من ملامح وجوههم. | | | |
| | من السّهل ان أُعبّر عن مشاعري. | | | |
| | أستطيع تحديد الآثار الجسميّة لمشاعري على أعضاء جسدي. | | | |

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النَّشاط أن :**

- يكتب رسالته التّدريبيّة.
- يوضِّح الخصائص الشّخصيّة للمدرب الفاعل التّدريب الفعال.
- يكتب خصائص سلوكات المدرّب.
- يُحدِّد متطلبات تلبية حاجات المدرّب.

## المـواد المطلوبة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- أوراق العمل ( - -أ) ، ( - -ب ).

## خطــوات التدريب:

- اعـرض للمشـاركين رؤيـة التّـدريب فـي نهـج القـراءة وهـي الارتقـاء بتـدريب المـدرّبين علـى نهـج القـراءة والكتابة بما يُحقق المهارات اللغوية الأربع والقيم التربوية لدى تلاميذ الصفوف الأولى خلال عامين، ثم اقرآها ، وأدر نقاشاً معهم مستعيناً بالأسئلة التالية:
  كيف يريد التّدريب أن يكون بعد عامين من الآن؟
  ما الفرص المتاحة أمام تدريب معلِّمي نهج القراءة؟
  ما الذي يُمكن أن يفعله التّدريب لمدربي ومعلِّمي نهج القراءة ؟ إذا توافرت له الإمكانات؟
- توصّل معهم إلى أنَّ : الرؤية هي حلم تسعى مؤسسة أو فرد إلى تحقيقه في المستقبل ، تجيب عن سؤال:
  ماذا نطمح أن نكون في المستقبل؟
  ما رسالتنا التدريبية؟
- ناقشهم في الأسئلة التالية:
  ما الذي يسبق الرِّسالة؟ الرؤية.
  من أين نشتق رسالتنا؟ من رؤيتنا.
  ما الفرق بين الرؤية والرِّسالة؟ الرؤية غايةٌ نَسعى لتحقيقها خلال فترة زمنيّة تتراوح بين - سنوات. أمّا الرِّسالة فهي الوسائل والإجراءات والقيم التي تحقق الرؤية.
  ما مكونات الرِّسالة؟ صاحب الرسالة ، والموجّهة اليه الرسالة ، والإجراءات المتَّبعة / والقيم التي تحكم المدرِّب والمتدرِّبين.
  ما الذي توافقه أو تخالفه في تعريف الرِّسالة؟ ( يُراعِي المدرّبُ الآراءَ ويناقشهم فيها .

- وجّه كلّ مشارك الى كتابة رسالة يوضّح من خلالها موقفه من التّدريب في ورقة العمل ( - -أ).
- ناقش بعض رسائل المشاركين ، وتوصّل معهم الى ان رسالة المدرب تنظّم سلوكه وتُبين عن سلطته وتأثيراته وأساليب ذلك التأثير، والقيم التي تنظّم العلاقة بين أطراف العملية التّدريبية.
- أخبرهم بأن الرّسالة تتضمّن امتلاك المدرب خصائص التّدريب الفاعل المتمثّلة بما يلي(دون عرضها في هذه اللّحظة:
  - الاستجابة لاحتياجات الواقع ومشكلاته.
  - التّركيز على كل ما هو قابل للتطبيق.
  - الرّبط بين الجديد والخبرة السابقة للمشاركين.
  - تصعيد المناقشات بعيداً عن الجدل.
  - تحفيز وتعزيز المشاركين.
  - الحماس لتنفيذ المهام وإثارة الدّافعيّة لدى المتدرّبين.
  - التّماسك في المواقف الصّعبة.
  - تنمية الرّغبة في مساعدة الذّات في تنفيذ المهام.
  - خلق روح التّعاون عند المتدرّبين.
  - التشجيع على النقد البناء.
  - تطوير العلاقات الإنسانيّة وتحقيق الأهداف التّدريبيّة معاً.
  - احترام أفكار المتدرّبين وقبولهم كماهم عليه.
  - تشجيع المتدرّبين على المبادأة والمبادرة.
- اطلق البالونات التي كتبت عليها أو على أوراق داخلها خصائص التّدريب الفاعل- المذكورة سالفًا- في الهواء ، ثم اطلب الى كلّ من تصل إليه بالونة توضيح الخصّيصة لزملائه .على أن يشارك المتدرّبون الذين لم تصل اليهم البالونات زملاءهم في المناقشات .
- أخبرهم بالآتي: يُقال بأن المدرّب الفاعل يعمل كسن المنشار ثم سلهم : كيف تفهم تلك العبارة؟
- تقبّل إجاباتهم، متوصّلاً معهم الى أنّ المدرّب ينبغي أن يستثمر كلّ أوقاته وظروفه في تحقيق الأهداف بصورة مستمرة سواء أكانت صعبة، أم ممكنة؛ ولكي يُحقق ذلك يتطلب إشباع حاجاته الشّخصيّة والاجتماعية والمهنيّة.

.اطلب إلى المشاركين الاطلاع على ورقة العمل ( - -جـ) ؛لتحديد متطلبات إشباع حاجات المدرّب من أجل تنفيذ نهج القراءة المبكرة بصورة فاعلة.

.نظّمهم في أربع مجموعات لتنفيذ المطلوب فيها،وتابع المجموعات في أثناء التّنفيذ.

.اسمح لمجموعة واحدة باستعراض ما أنجزته على أن تقوم المجموعات الأخرى بإثراء المتطلبات.

.أكد على أهميّة إشباع حاجات ومتطلبات المدرّب والمتدرّبين أيضاً لضمان تحقيق الأهداف.

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي نموذج رسالة مدرّب والمطلوب إليك الاطلاع عليها، للمشاركة في مناقشتها مع المدرّب ، ثم كتابة رسالتك التّدريبية الخاصّة.

أنا أهتم بكلّ متدرّب ، وأبني علاقاتي مع الجميع ، أفهم ظروفهم، وأقدّم لهم العون إذا طلب مني، أنمّي لديهم الاعتماد على الذّات ، وأعمل على تطوير قناعاتهم بنهج القراءة، أحرص على الإنصات للجميع ، وأبني علاقاتي معهم على أساس من الاحترام المتبادل والتقدير ، أعمل على إيجاد نوع من التواصل الفاعل ، وافعّل التحفيز والتعزيز لتفعيل قدرات المتدرّبين إلى أقصى حدٍّ ممكن ، لست معلماً لهم ، لست مرشداً ، لست آخا ولا أباً لهم ، أنا متدرّب أعمل معهم لا مِن أجلهم .



## ورقة العمل (   -   -ب ): متطلبات تحقيق حاجات المدرّب

**عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:**

فيما يلي بعض الحاجات الشّخصيّة والاجتماعيّة والمهنيّة لمدرّب نهج القراءة ، والمطلوب إليك -بالتّعاون مع زملائك- تدوين متطلّبات إشباع هذه الحاجات فيما يلي:

| م | حاجات المدرّب | متطلبات تحقيق الحاجة |
|---|---|---|
| (أ) | الشّخصيّة: | |
| | الرّاحة: | النوم الكافي ، جلسات الاسترخاء |
| | الصحة: | |
| | الإجازة | |
| | الاتزان الانفعالي: | |
| (ب) | الاجتماعية : | القدوة الحسنة في التعامل ، وتقدير الآخر، والاعتراف بجهوده. |
| | التأثير في الآخرين : | |
| | بناء علاقات ودية. | |
| | التعامل مع الأنماط المختلفة للشّخصيّة | |
| (ج) | المهنيّة: | الحضور الذهني والنفسي في دورة تدريب المدرّبين والدورات التالية لها. |
| | الاستيعاب الكامل لنهج القراءة ( أقرأ وأتعلم ) | |
| | مهارة تنفيذ التطبيقات النفسية والتربوية عند تنفيذ نهج القراءة . | |
| | مهارات تنفيذ نهج القراءة. | |




اليوم الأول

## النّشاط ( - ): أنماط المدرّبين

## الأهـــــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن :**

- يُحدِّد سلوكات سحب الرَّصيد من بنك مصرف المدرّب.
- يحكم على ممارساته التّدريبية من خلال خصائص الأنماط المعروضة للمدرّبين.
- يُحدِّد نمط شخصيته التّدريبية.

## المـواد المطلوبـة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- أوراق العمل ( - -أ) ، ( - -ب).

## خطــوات التدريب:

- اختر ستة من المشاركين ، واطلب إلى أحدهم ملاحظة زملائه ،ثمّ اعصب عينيه،ووجّهه إلى التعرُّف عليهم واحداً واحداً بعد تبديل مواقعهم بالحاسّة التي يريد (يمكنك تكرار اللعبة مع مجموعة أخرى ).
- ناقشهم في علاقة المدخل بالنّشاط التّدريبي ، وتوصّل معهم الى أنّ التّعرُّف على الأشخاص تّم بناءً على خصائص شكليّة كالحجم والطول والرائحة ، وتقاسيم الوجه .. وأن النّشاط سيركز على خصائص تُميِّز المدرّب .
- نظّمهم في مجموعات ثنائية، واطلب اليهم فتح ورقة العمل ( - -أ) رصيد المدرّب وتنفيذ المطلوب فيها.
- اختر مجموعتين ، واطلب إليهما تحديد السّلوكات المعبِّرة عن سحب رصيد المدرّب ، ثم ناقشهما بمشاركة المجموعات الأخرى مستعيناً بالاسئلة التالية:
- توصّل معهم الى أن تنمية الرّصيد او سحبه يعتمد على ممارسات تُعبِّر عن أنماط المدرّبين.
- وجّههم الى فتح ورقة العمل ( - -ب) أنماط المدرّبين، وتنفيذ المطلوب فيها فردياً.
- أخبرهم بمفتاح حلّ ورقة العمل السَّابقة على النَّحو التّالي :

| | | |
|---|---|---|
| النّمط المبهر (المنتج) | ، | ، |
| النّمط المفكّر ( المبدع) | ، | ، |
| النّمط المهرج | ، | ، |
| النّمط المتحكّم | ، | ، |
| النّمط الآلي | ، | ، |
| النّمط المكوكي | ، | ، |
| النّمط الملتزم الحرفيّ | ، | ، |
| النّمط المحبط | ، | ، |
| النّمط المشتِّت | ، | ، |

- اطلب إليهم مقارنة ما أشاروا اليه بمفتاح القائمة والاستفادة منه في تعديل سلوكاتهم.
- اطلب إلى المشاركين حساب ناتج ورقة العمل ( - -ب)، واعتبار الإشارة الكثيرة تحت المستوى هي نمط المدرب.



## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيمـا يلـي قائمـة رصـيد المـدرّب ، والمطلـوب إليـك الاطـلاع عليهـا مـع احـد زملائـك ، واسـتكمال سـلوكات سـحب الرّصيد فيما يلي:

| م | الرصيد | السلوك الدال علي السحب |
|---|---|---|
| | العلاقات الإنسانية | السلطة الرسمية ( سلطة القرار ) |
| | الثقة بالذّات والآخر. | |
| | القيادة | |
| | الحماس | |
| | التعاون | |
| | الاطلاع | |
| | المرونة | التثبت بالرآي بغض النظر عن مناسبته وصحته |
| | وضوح الأهداف | |
| | دقة الملاحظة | |
| | وضوح التصرفات | |
| | اتخاذ القرار الجماعي | |
| | التسامح | |
| | العناية بالذّات | إهمال العناية بالمظهر والهندام وإهمال تنمية الذّات |
| | الجاهزية والاستعداد | |
| | الالتزام | تنفيذ البرنامج وفقاً لرؤيته بعيداً عن البرنامج |
| | احترام الوقت | |
| | الاعتذار عن الخطأ | |
| | المرح والسعادة | |
| | الدعم والمساندة | |
| | الاستفادة من تقييم الآخرين. | الاعتماد على التقييم الذّاتي ،وإهمال ما يقوله المتدرّبون. |



## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

فيما يلي أهم خصائص أنماط المدرّبين ، والمطلوب إليك وضع اشارة ( ✓ ) امام الخصّيصة التي تميل إلى ممارستها.

| م | خصائص أنماط المدرّبين | أمارسها | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | دائماً | غالباً | قليلاً | أبداً |
| | أعمل على إيجاد جسور صلة بين المتدرّبين منذُ اللحظاتِ الأولى . | | | | |
| | أبادرُ إلى طرح مجموعة من الأفكار والتحديات المثيرة لاهتمام المتدرّبين . | | | | |
| | اتقن التعبيرات اللفظية وغير اللفظية ، بدعم سلوك المتدرّبين . | | | | |
| | احترمُ قيم العمل وأخلاق المهنة. | | | | |
| | أميل إلى فلسفة الأمور والخروج منها لنظريات وآراء مجردة . | | | | |
| | أميل إلى الهدوء والوضوح والاتزان ، والتقليل من الحركة داخل القاعة التّدريبية. | | | | |
| | أوحي للمتدربين بقدراتي المهنيّة والعلميّة الراقيّة. | | | | |
| | يهمني ان يقضي المتدرّبون معي وقتاً سعيداً أكثر من الاهتمام بالمحتوى. | | | | |
| | أعد التّدريب مصدراً للشهرة والرزق في الوقت نفسه. | | | | |
| | احرص على أن يكون هدفي الرئيس تنفيذ المنهج التّدريبي. | | | | |
| | أنزعج من الجدل والنقاش المفتوح، وأفقد صبري على ممارسة ذلك. | | | | |
| | أفضلّ التّدريب باستخدام المحاضرة المفيدة. | | | | |
| | استند في عرضي على مجموعة من الأدوات التّدريبية. | | | | |
| | أقبل بالتّدريب في أيّ موضوع ولأيّ مجموعة وبأيّ مقابل. | | | | |
| | أبدي نوعاً من الارتياح عند استكمال ما لديّ من أدوات وتمارين تدريبيّة. | | | | |
| | أبذل قدراً هائلاً من الطّاقة في الحركة بين المتدرّبين. | | | | |
| | أحاول التّمسك ببعض أدوات التّدريب عند الانتقال بين المتدرّبين. | | | | |
| | أتلذّذ عند خروجي من القاعة والعرق يتصبّب من جبيني. | | | | |
| | أتعامل مع الأنشطة التّدريبية بنوع من الجديّة التي ألتزم حرفيتها. | | | | |
| | أبقي أمام المتدرّبين طوال فترة التّدريب حتّى لايفتقدني أحدُهم. | | | | |
| | اهتم برأيي فيما قدمت ، لا بتقييم المتدرّبين . | | | | |
| | اشد انتباه المتدرّبين إلى الموضوعات التي أجيدها أكثر من المكتوب. | | | | |
| | أحرص على إبهار المتدرّبين وتحسيسهم بالحاجات المؤقته لديهم. | | | | |
| | أعتمد في تقييم ذاتي على ما أرى أن أقدم أو أدرب لا ماهو مطلوب إليّ. | | | | |
| | أكثر من طرح النّماذج والحالات التي قرأت عنها ، لإشعار المتدربين بالحاجة. | | | | |
| | أهاجم الخبرات ، والقى التبعة على أصحابها في أي قصور يظهر. | | | | |
| | أربط كل فكر جديد بضرورة إحداث ثورة إدارية شاملة التصنيف. | | | | |
| | أهتم بالتفاصيل وما يتفرع عنها من تفاصيل أخرى. | | | | |
| | أتجنب تتبع الفكرة المحورية والأفكار الرئيسة المتفرعة عنها. | | | | |
| | أستبعد استخدام المعينات البصرية والسمعية خوفاً على الوقت. | | | | |




اليوم الثاني

النّشاط (  -  ): أنماط المتدرّبين

## الأهـــــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن :**

- يوضّح خصائص المتدرّب الشّخصيّة.
- يقترح أساليب التعامل مع أنماط الشّخصيّة.
- يحدد نمط التّعلّم الذي يتمتع به.
- يستنتج أنماط المتدرّبين التعلمية.

## المـواد المطلوبـة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- أوراق العمل (  -  -أ)،(  -  -ب)،(  -  -جـ).

## خطــوات التدريب:

- اعرض الصّورة في ورقة العمل (  -  -أ ) ،ثم اطلب اليهم ملاحظتها بدقة والتّعبير عمّا تدل عليه.
- توصّل معهم الى أن كلّ فرد ينظر إلى الصُورة من خلال نفسيته وثقافته ونمط شخصيته.
- نظّمهم في أربع مجموعات ، واطلب إليهم فتح ورقة العمل (  -  -ب)، ومناقشة الخصائص في إطار المجموعة لمدة خمس دقائق، ثم تنفيذ ورقة العمل وفقاً للمطلوب فيها.
- اطلب إلى إحدى المجموعات عرض خمسة أنماط (  -  ) على أن تقوم المجموعات الأخرى بمناقشتها وإثرائها ، ثمّ وجّه المجموعة الأخرى إلى عرض واستعراض ما توصّلت إليه في العبارات من (  -  ) على أن تقوم المجموعات الاخرى بمناقشتها وإثرائها.
- توصّل معهم إلى ضرورة تعامل المدرب مع المتدرّب وفقاً لنمط شخصيته.
- اخبرهم بأننا سنتعرف على أنماط المتدربين التّعلمية وانك سيقرأ عليهم (   ) كلمة ولا بد من الاصغاء والتّركيز، ثمّ أقرأ هذه الكلمات : ( الماء – المرق – البرتقال – الغاز- السّاعة – البرق – القمر – الليل – الضّوء – التّفاح – التمر – القلم – الخيل – الكتاب – الليمون – السّماء – الباب – الحجر – الدُولاب )، واحرص على أن لاّ يروا هذه الكلمات عند إملائها.
- اطلب الى المشاركين ، تذكُر الكلمات وكتابتها في دفاترهم دون أن ينظر أحدهم إلى ما يكتب الآخر.
- استمع الى بعضهم، وأخبرهم أنّ من تمكن من كتابة (   -   ) كلمة ، فهو مستمع ممتاز، وقد يكون نمطه التّعلُمي سمعياً ، وأن من تذكّر (   -   ) كلمة فهو مستمع جيد ، وأن من تذكّر(  -  )

كلمات فهو متوسط القدرة الاستماعية، وأن من تذكّر أقل من(   ) كلمات فقدراته الاستماعية تحتاج إلى تدريب كبير.

- أخبرهم بأنّنا سنتعرّف بشكل أكبرَ على أنماطنا التّعلميّة ،وأنّك ستُملي عليهم كلمات ، على أن يقوم كلٌّ مشارك بوضع علامة ( ✓ ) تحت الحاسّة التي يستجيب بها عند سماعه الكلمة مباشرة ، وذلك في ورقة العمل (  -  -جـ ) أنماط التّعلُّم لدى المتدرّبين.

.أمل عليهم الكلمات التالية : ( يوسفي – ببسي – تمر – لحوح – عسل – ليمون- مرق – شربة – أرز- معكرونة – تفاح- أيسكريم – برتقال – علك – سلتة – بطاط – سكّر – خبز – حليب – لحم ).

.اطلب اليهم جمع الكلمات تحت كلّ حاسة ، وأخبرهم بأنّ الكلمات الكثيرة تحت الحاسّة تشير إلى نمط التعلم الذي يتمتّع به المتدرّب ، وأن بعض النّاس قد يُصنّف في نمطين او مزيج من الأنماط.

.استنتج معهم بأن اكتشاف المدرّب نمط المتدرّب يساعده على التعامل معه وفق نمطه، وأنه لا بدّ من استخدام الوسائل والأنشطة التي تتناسب مع كلٍّ نمط.



## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

فيما يلي بعض أنماط المتدربين ، والمطلوب إليك الاطلاع على خصائصها ، ثم إضافة أساليب في كيفية التعامل معها ،بناء على تلك الخصائص.

| م | نمط الشّخصيّة | خصائصه | كيف نتعامل معه؟ |
|---|---|---|---|
| | الودود ذو الشّخصيّة البسيطة. | هادئ وبشوش، مسترخ في أعصابه.<br>يثق بنفسه وبالآخرين.<br>يرغب في سماع الاطراء.<br>حسن المعاملة والمعشر، يرى نفسه بخير والأخرين ايضاً. | قابله باحترام، ووجِّهه إلى موضوع المناقشة والهدف المنشود بأهمية الوقت.<br>-<br>- |
| | المتـدرّب الخشن العنيد | - قاس على نفسه وعلى غيره ويتجاهل الرآي الآخر.<br>- مشاعره متصلبه ويرفض الحقائق.<br>- يكثر من مقاطعة الآخرين ولا يثق بهم.<br>- مغرور في نفسه ، ويحاول إشعار الآخرين بأهميته .<br>- يصمم على رآيه عند المناقشة. | - محاولة الاصغاء اليه.<br>- تجنب إثارته.<br>- جادله بالتي هي احسن<br>- استخدم معلوماته<br>- كن حازماً عند تقديم وجهة نظرك.<br>- ردد على مسامعه أداب التعامل.<br>- أشرك الآخرين في الرآي امام وجهة نظره.<br>-<br>- |
| | المتـدرّب المتـردد الخجول | - يفتقر إلى الثقة بنفسه فيتحفظ ويتبدل لونه<br>- تظهر عليه علامات الخجل أو القلق.<br>- تتصف مواقفه بالتردد.<br>- يجد صعوبة في اتخاذ القرار.<br>- كثر الوفور ، وقليل الاهتمام بالوقت .<br>- من السهولة إرباكه. | - ازرع لديه الثقة بنفسه.<br>- ساعده في اتخاذ القرار.<br>- أفهمه أهمية المعلومات ، وقواعد الثبات وأضرار التردد.<br>- شجّعه على تقديم آرائه.<br>- ضعه في مواقف ناجحة.<br>-<br>- |
| | المتـدرّب البطيء البارد | - يتميز بدرجة عالية من الإصغاء.<br>- يتهرب من الإجابة عن الاسئلة.<br>- غير عاطفي. | - وجه إليه الاسئلة المفتوحة.<br>- استخدم الصمت لتجبره على الإجابة.<br>- لا تتسرع في التعامل معه.<br>- أظهر له الاحترام والودّ.<br>-<br>- |

| كيف نتعامل معه؟ | خصائصه | نمط الشّخصيّة | م |
| --- | --- | --- | --- |
| - قاطعه في منتصف حديثه.<br>- أعده إلى الموضوع عندما يخرج عنه.<br>- أثبت له أهمية الوقت وحرصك عليه.<br>- أشعره بأنك تريد الالتزام بالحديث.<br>-<br>- | - كثير الكلام ، يتحدث عن كل شئ وفي كل شئ<br>- يعتقد أنه مهم ويظهر رغبته في التعالّي .<br>- يتكلم في كل شئ عدا الموضوع التّدريبي.<br>- واسع الخيال ليثبت وجهة نظره الخطأ. | الثرثار | |
| - تعرف على وجهة نظره.<br>- ادعم وجهة نظرك بالأدلة.<br>- لا تمنحه فرصة للمقاطعة والبحث عن الاخطاء.<br>- كن صبوراً في التّعامل معه.<br>- لا تسمح له بقول كل ما عنده.<br>-<br>- | - يفتقر إلى الثقة ويميل إلى السلبية .<br>- لا مكان للخيال لديه .<br>- يعمل بمقولة الهجوم وسيلة للدفاع.<br>- عنيد وصلب وكثير الاعتراضات.<br>- يركز كثيراً على الماضي .<br>- يبحث عن الاخطاء.<br>- يلتزم باللوائح والأنظمة. | المعارض الباحث عن الخطأ | |
| - لا تفكر في الانتقام منه.<br>- ثابر في عرض وجهة نظرك عليه.<br>- الجأ احياناً إلى مدح ارائه الصحيحة.<br>- نظّم الوقت وأدره بفاعلية.<br>- لا تستخدم معه السؤال المفتوح.<br>-<br>- | - لا يصدق الآخرين ، ويبدي دائماً اعتراضه.<br>- رافض ومتعالٍ، ويحب السيطرة الكلامية.<br>- يميل إلى السّخرية والعناد .<br>- يتصيّد السّلبيّات.<br>- مفتخر ومتحدث عن نفسه طوال الوقت.<br>- يشك بالآخر ،ويتمسك برأيه ،ويحاول إحراج الآخرين. | مدّعي المعرفة المتعالي | |
| - التعامل الإيجابي الناضج معه.<br>- مراعاة التسلل المنطقي في الحديث معه.<br>- الأمانة في التعامل معه.<br>- تقبل احتياجاته واستجب لها.<br>-<br>- | - مواقفه جادة ومعقولة .<br>- يعترض بأسلوب لبق مقبول.<br>- متحمس وذكي ، ويهتم بالنتائج ويصغي إصغاء جيداً .<br>- يتخذ قراراته بهدوء. | الإيجابي | |
| - الإصغاء الجيد له .<br>- صادق على صحة شكواه.<br>- عالجه بالمراوغة والتسويف.<br>-<br>- | - الشكوى الدائمة.<br>- صعب الرأي.<br>- محرج في إلحاحه. | كثير الشكوى كثير المطالب | |

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي منافذ التعلم ،والمطلوب إليك فردياً تسجيل الكلمات التي سيمليها عليك المدرّب في المنفذ المناسب الذي استجبت به عند سماعك الكلمة.

| م | أسمع | أرى | أحسّ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | أشم | أتذوّق | ألمس | مجموع المحسوسات |
| | | | | | | |
| المجموع | | | | | | |




## الأهـــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النَّشاط أن :**

- يوضِّح المقصود بالمدرّب التحويلي.
- يبين أثر سلوك المدرب التحويلي على المتدرّبين.
- يُحدِّد معنى الافتراضات الأساسية في التّدريب التحويلي.

## المـواد المطلوبـة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- أوراق العمل (  -  -أ)، (  -  -ب)،(  -  -جـ).

## خطــوات التدريب:

- اطلب إلى كلّ المشاركين ، القيام ومقابلة كلّ واحد منهم الآخر وجهاً لوجه وملاحظة شكله جيداً، ثم استدارة كلّ منهما الى الخلف وتغيير أي شئ في شكله أو ملابسه ، ثم التقابل مرة اخرى ومعرفة ما تم من تغيير ، توصّل معهم الى أن نشاطنا سيركز على افتراضات التّدريب التحويلي السُّلوكات التحويلية للمدرب.
- اطلب إليهم الاطلاع على ورقة العمل (  -  -أ ) والانتظام في مجموعات ثنائية ، لتنفيذ ماورد فيها.
- اختر مجموعتين لعرض واستعراض ما توصّلت إليه ، وأدر نقاشاً لإثراء ورقة العمل وتوضيح مدلولات افتراضات التّدريب التحويلي.
- نظم المشاركين في اربع مجموعات ، واطلب اليهم تنفيذ ورقة العمل (  -  -ب ) سلوكات المدرّب التحويلي وأثرها على المتدربين ،ثم تنفيذ ما ورد فيها.
- اطلب من مجموعة واحدة عرض واستعراض ما أنجزته على أن تقوم المجموعات الاخرى بالمناقشة والإثراء ، وشاركها في المناقشة وتقديم التغذية الراجعة.
- اطلب إلى المجموعات نفسها بفتح ورقة العمل (  -  -جـ ) مواقف تحويلية في التّدريب ، وتنفيذ ما ورد في الورقة .
- اطلب الى مجموعة واحدة عرض واستعراض ما أنجزته على ان تقوم المجموعات الأخرى بالمناقشة والإثراء.
- أكد في نهاية النَّشاط على أهمية المدرّب التحويلي في مواجهة المواقف المستجدة والصعبة وكذلك تطوير مهام التّدريب ورؤيته للواقع ،والنظر إلى المستقبل، والتركيز على بناء القادة أكثر من التركيز على النتائج.



## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

إليك قائمة بافتراضيات التّدريب التحويلي ، والمطلوب إليك توضيح معناها بمعية زميلك.

| م | افتراضيات التّدريب التحويلي | المقصود به |
|---|---|---|
| | إذا لم تأت فسأتي إليك. | |
| | التركيز على (لماذا) أكثر من ( من ، ماذا) . | |
| | التّدريب لعبة لغوية ، على المدرّب إتقانها. | |
| | المتدرّبون أوّلاً ، والمدرّب هو الأول بين المتساويين. | |
| | التعاون والتكامل بين المتدرّبين وكبح المنافسة أو القضاء عليها. | |
| | العمل بشعار: إذا لم أعجب النّاس فسأرحل. | |
| | الخبرة توفر الحكمة التي تحوّل الخبرة إلى تطبيق واقعي. | |
| | أساس العمل التّدريبي، الاحتكام إلى الأفكار والقيم الأخلاقية. | |
| | التّدريب ينبع من داخل المدرّب والمتدرّب في آن معاً. | |
| | العدل والاستقامة أساس العمل التّدريبي ، ولا يمكن التفاوض حولهما. | |
| | تطوير الرؤية أكثر من استراتيجية العمل. | |
| | انتقال التّدريب هو الإنتقال من تصوير الأحداث إلى رواية القصص. | |
| | النجاح هو نمو المتدرّبين وليس النتائج. | |
| | المغنّيُ مقدّم على الأغنية. | |

## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

فيما يلي بعض سلوكات المدرّب التحويلي ، والمطلوب إليك الاطلاع عليها، وتدوين الآثار المترتبة على ممارستها.

| م | سلوك المدّرب التّحويليّ | الآثار المترتبة على السُّلوك |
|---|---|---|
| | توضيح المعنى المغزى لرسالة التّدريب. | - |
| | ترتيب أولويات العمل وأهدافه وغاياته. | - |
| | إظهار مشاعر الاحترام للآخرين وبناء الثقة المتبادلة والثقة في رسالة التّدريب. | - |
| | الإيمان بالمشاركة والتشاور ،. | - |
| | تمكين المتدّربين من رؤية المستقبل بدلاً من الاعتماد على العقاب والمكافآت | - |
| | إعطاء المتدّربين الصلاحيات ، وتحفيزهم على اكتشاف خبرات وتجارب جديدة. | - |
| | دفع المتدّربين إلى التفكير بطرق جديدة لحل المشكلات. | - |
| | الاهتمام بإشباع حاجات المتدّربين. | - |
| | جعل المتدّربين أكثر وعياً بالمشكلات التي تعترضهم | - |
| | تحفيز المتدّربين على إعادة النظر في طرق تفكيرهم تجاه المشكلات. | - |
| | الإصغاء والانتباه لما يقوله المتدّربون والتركيز على الأمور المهمة. | - |
| | الشجاعة ورفض الوضع القائم غير الملائم. | - |
| | الإيمان بأن الفعل أبلغ من القول ، وبالتالي ممارسة الفعل. | - |
| | تفويض الصلاحيات للمتدربين ، وتمكينهم من ممارستها وتحفيزهم على اكتشاف خبرات جديدة. | - |
| | استخدام التفكير المنطقي قبل الإقدام على أي ممارسة او تَصرُّف. | - |



## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

فيما يلي بعض المواقف ،والمطلوب إليك الاطلاع عليها وتحديد السلوك الأجرائي المناسب للمدّرب التحويلي تجاه الموقف.

| م | مواقف المتدربين المهنيين | إجراءات المدرب التحويلي نحو الموقف |
|---|---|---|
| | متدّرب معنيٌ باهتماماته الشّخصيّة. | - |
| | متدّرب يمتلك قيماً أخلاقية عليا. | - الإعلاء من القيم الأخلاقية من خلال رسائل الشكر والتكريم، والاحتفاء به في المناسبات. |
| | مجموعة من المتدّربين تعي اهداف المادة التّدريبية المباشرة والقريبة فقط. | - |
| | مجموعة من المتدّربين لديهم القدرة على التعامل مع الواقع العملي ، ولكن لهم احتياجاتهم الشّخصيّة والمهنيّة. | - زيادة وعي المجموعة بحاجاتها ، وتحويل بالاحتياجات إلى آمال وتوقعات.<br>- تنفيذ البرنامج التدريبي يرفع من قدرتهم المهنية .<br>- اقتراح إجراءات تحقق أهدافهم الشخصية. |
| | متدربون يمتلكون الحوافز في اداء عملهم. | - تطوير وتشجيع المتدّربين فكرياً وإبداعياً ، وتحويل الاهتمامات الذّاتية لتكون جزءاً من رسالة التّدريب.<br>- تعزيزهم بالرسائل والشهادات .<br>- عرض انجازاتهم في المناسبات المختلفة. |
| | مدّرب يتخذ القرارات فردياً وفقاً لمعلومات دقيقة. | - |
| | رفض بعض المعلمين تدريس الصف الأول. | - |
| | امتلاك احد المعلمين الجانب المعرفي لنهج القراءة ، وعجزه عن الممارسة. | - |
| | معلم من معلمي نهج القراءة يمتلك وعياً بالأهداف، ويوظف إجراءات خلاقه في تحقيقها. | - إعادة دراسة الاهداف لتطويرها.<br>- تعزيز الأهداف وتوسيعها .<br>- الاستفادة من تجاربه في نقل الخبرات لغيره.<br>- تكريمه بوسائل مختلفة. |
| | معلّم ينفذ خطوات نهج القراءة المبكرة كما وردت، ولكنه لا يجيد أداء القراءة الاستماعية. | - |
| | مدرب تلقى دورة تدريبية لكنه لا ينقل أثر التدريب لتحسين عمله . | - مشاركة الإدارة المدرسية في متابعته ، وضع برنامج لمتابعته.<br>- تعزيز ما يحقق من نجاحات مهما كانت بسيطة. |
| | معلمون ينفذون الدروس دون اعداد مسبق. | - |
| | معلمون يتشبثون بممارساتهم التدريبية القديمة. | - |

## الأهـــــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النَّشاط أن :**

- يستنتج دلالات ألوان القبّعات السِّت.
- يبيّن أهمية القبّعات السِّت في العملية التّدريبيّة.
- يُطبق استراتيجية القبّعات السّت في مهمة تدريبيّة
- يُصمم نشاطًا تدريبيًا باستخدام استراتيجية القبّعات السِّت.

## المواد المطلوبة:

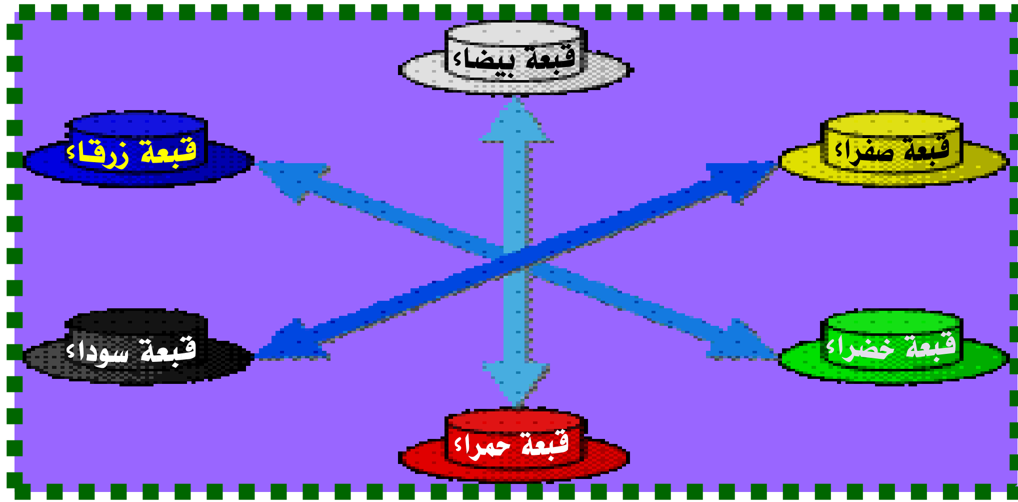
اقلام فلوماستر.

لوحات فليب شارت.

أوراق العمل (  -  -أ)،(  -  -ب).

## خطــوات التدريب:

- اعرض للمشاركين صورة القبّعات السِّت، واطلب إليهم التعرّف على ألوانها.




- نظّمهم في ستّ مجموعات، ووجّههم إلى الاطلاع على دلالات ألوان القبّعات السِّت، واستخداماتها وفقًا لورقة العمل(  -  -أ )والمطلوب فيها.
- وجّه كلّ مجموعة إلى عرض ما توصّلت إليه شفويًا ،ثمّ أجر نقاشًا معهم تتّضح من خلاله دلالات كلّ قبّعة والأسئلة التي تجيب عنها، مستعينًا بالخلفيّة النّظريّة.
- امنح كلّ مجموعة قبّعةً ترتديها، وتناقش موضوع تعميم "نهج القراءة "من وجهة نظر القبّعة، مستعينة بالأسئلة التي تجيب عنها كل قبّعة، وفقاً لورقة العمل (  -  -ب).

- اسمح لكلّ مجموعة بعرض ما توصّلت إليه من خلال لوحة، وأدر نقاشًا معها من خلال المجموعات الأخرى تتوصّل من خلاله إلى طبيعة التّفكير الذي تعالجه كلّ قبّعة، وعمقه ،وسلامة التّطبيق، وأنّ التّدريب بالقبّعات السّت يجعل المتدرّب يغير من طريقة تفكيره بين مرحلة وأخرى ،وأنه على كلّ متدرّب أن يلبس جميع القبّعات التي تتيح له التّفكير الإبداعي، وتعطيه المرونة فيرى الأشياء بصور مختلفة .
- كلّف كلّ مشارك باختيار نشاطٍ تدريبيّ وتصميمه باستخدام القبّعات السّت، واقترح عليهم الموضوعات التالية:

مستقبل تلاميذ الصف الأول بعد ثلاث سنوات من القرائية.

مستوى المهارات الكتابية لدى تلاميذ الصف الأول بعد سنتين.

أثر نهج القراءة لتحصيل تلاميذ الرياضيات والعلوم.

أثر نهج القراءة على مستويات طلاب في المرحلة الثانوية.

المستوى المهني للمعلم بعد التدريب على نهج القراءة.

مستوى الرضى النفسي لدى التلاميذ نحو المعلم بعد تدريبه على نهج القراءة.

أثر نهج القراءة في إحداث التوافق بين تلاميذ الصف الأول.

العلاقة بين تطبيق نهج القراءة وتفاعل أوليا الأمور مع المدرسة.

مدى شعور المعلم بالرضا النفسي بعد تطبيقه نهج القراءة.

العلاقة الحميمية بين المدرب وأفراد عائلته.

مستوى ذكاء الطفل وأثره على الوالدين.

- تابعهم في اليوم التّالي؛ لتقديم التّغذية الرّاجعة لهم.

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي قبّعات التّفكير السِّت ،اقرأ النشرة المرفقة، ونفّذ بالتّعاون مع أفراد مجموعتك ما يلي :

- صل القبّعة با لكلمات المعبّرة عنها.
- اكتب استخدامات كلّ قبّعة.

| م | القبعة | الكلمات المعبّرة عن وظيفتها | استخداماتها |
|---|---|---|---|
| | الحمراء | وصف – حياد – موضوعية – تجرد – بحث - معلومات - بيانات - ارقام. | |
| | السوداء | أحاسيس – غضب – شك – قلق – ثقة – نار – دفء – خوف –حدس | |
| | الزرقاء | أمل – شروق – مزايا – تفاؤل – فوائد – إيجابيات | |
| | الخضراء | منع – تنبيه – نقد – أحكام – سلبيات – أخطاء | |
| | الصفراء | تطبيق – عمل – تنفيذ – تنظيم – تلخيص – تحديد - اتخاذ القرار – التحكم | |
| | البيضاء | مقترحات – بدائل – تطوير – إبداع – تحسين – أفكار – مهارة. | |



**عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:**

ناقش مع أفراد مجموعتك موضوع تعميم نهج القراءة بناء على خصائص لون القبعة التي بين يديك، المحدّدة لمجموعتك من المدرّب، مستعيناً بالأسئلة التي تجيب عنها القبّعة المكتوبة في الخلفيّة النّظريّة.

## الخلفية النظرية

### التّدريب بالقبَّعات السِّت:

ما قبعات التفكير السِّت؟

هي قبعات كلٌّ واحدة منهنّ بلونٍ مختلفٍ فهناك القبعة البيضاء، الحمراء، السوداء، الصفراء، الخضراء، الزرقاء، وهي أداة تفكير فعالة تشجّع التّفكير المتوازي.

- القبَّعات السِّت ليست قبعات حقيقية ،وإنما هي قبعات نفسية. أي أن أحدا لن يلبس أي قبعة حقيقية وإنما هي طريقة تساعد المتدرّب أو المدرّب وتعطيهما الفرصة بأن ينتقلا بتفكيرهما من أسلوب معيَّن إلى أسلوب آخر حسب الموقف الذي يعيشانه.

### أهميّة تطبيق إستراتيجية القبَّعات السِّت للتفكير في التّدريب:

- تعطي للمتدرّب:
- أفقا واسعا للاستماع الجيد لجميع وجهات النظر من جميع الأشخاص ومن عدة أوجه.
- منطقا علميا ينص ويؤكد على أن التفكير مهارة يمكن تعلمها وممارستها وإتقانها.
- أرضا خصبة لتنشئة هذه المهارة و الاهتمام بها والتحليق بها بعيدا عن حدود التفكير التقليدي أو النَّمطي.
- التركيز على أهمية المعلومات والتدقيق الواعي في مصداقيتها
- إتقان عملية الموازنة بين أنواع التفكير.
- فرصة ممارسة الإبداع و التفكير الإبداعي .
- تجعل المتدرّب ملماً بجميع جوانب الموضوع أو المشكلة .
- تجعل المتدرّب يحس بالآخرين فيتفاعل ويتعاطف معهم، ويتفهم طريقة تفكيرهم، ويتمكّن من احتوائهم والانفتاح على آرائهم وأفكارهم.
- التفكير في خطوط متوازية مع المتدرّبين والخروج من عادة الانتصار للفكرة الواحدة.
- الاعتراف بالمشاعر كجزء من التفكير.
- لتسهيل التفكير وتبسيطه ولإكتساب الوقت.
- لمزيد من المرونة في الطرح والتفكير.
- للتعرف على أنواع وأنماط التفكير المختلفة.
- لإكتساب التركيز الفعال.
- لتحسين الاتصال مع الأخرين وتقليل الخلافات.
- لإعطاء المشاعر والعواطف دورا مهما في التفكير.
- تنمية التفكير الابداعي والخلاق.

- سهلة التعلم والتطبيق على جميع المستويات

**أهداف القبّعات السِّت للتفكير** :

- الانتقال من عرضية التفكير وعشوائيته إلى تعمّد التفكير.
- تبسيط وتوضيح التفكير لتحقيق فاعلية أكبر.
- تنظيم المعلومات.
- مميزات استخدام لتفكير بالقبّعات السِّت :
- سهلة التعليم والتعلم والاستخدام .
- تستخدم على جميع المستويات .
- تغذي بناء التركيز والتفكير الفعال .
- تقضي على أسلوب التفكير المتعاكس.

**مدلولات القبّعات السِّت.**

**أولا :القبعة البيضاء:**

وتسمى الحيادية ،وترمز إلى التفكير الحيادي، وهذا النوع من التفكير قائم على أساس التساؤل من أجل الحصول على كلّ من:

- المعلومات. - الحقائق المجردة - الأرقام و الإحصائيات.

**خصائص القبعة البيضاء** :

- تتجرّد من العواطف أو الآراء .
- تمثل دور الكمبيوتر في إعطاء المعلومات أو تلقيها دون تفسيرها .
- تعتمد على الإنصات والاستماع الجيد.

تكون تساؤلاتها كالتالي :

ما هذا الموضوع؟

ما المعلومات والمعطيات التي لدينا حوله؟

ما المعلومات الناقصة التي نحتاجها؟

ما المعلومات الناقصة الأخرى حول هذا الموضوع؟

كيف ومتى وأين سوف نحصل على بقية المعلومات؟

**ثانيا: القبعة الحمراء: وهي العاطفية:**

ترمز القبعة الحمراء إلى التفكير العاطفي ،وهذا النوع من التفكير قائم على العواطف والمشاعر الداخلية والحدس والتخمين .

**ففي المتابعة التّدريبيّة يطلب المدرّب المتابع من المعلّم**

أن يصف المقرّرات المنفذة دون تعليق أو تفسير.

كيف بدأت ؟

ما الاستراتيجيات والوسائل التي استخدمتها؟

ما الأحداث التي دارت أثناء تنفيذ المقرّرات ؟

ما الأهداف التي حققتها من تنفيذ المقرّرات؟

كيف أنهيت المقرّرات ؟

كما يضيف المدرّب المتابع بعض المعلومات عن آلية تنفيذ المقرّرات دون تعليق

**القبعة الحمراء** :

- تهتم بإظهار المشاعر والأحاسيس ومنها :السرور – الثقة الاستقرار – الغضب – الشك – القلق – الأمان – الحب – الغيرة –الخوف – الكره .
- لا تبحث عن أسباب ومبررات هذه المشاعر.
- يتوقف نجاح التفكير بواسطتها على قوة المشاعر والأحاسيس ،وتكون تساؤلاتها:

ما الذي أعجبني في هذه الفكرة أو الموضوع؟

ما شعوري تجاه هذه الفكرة أو الموضوع؟

ما الذي لم يعجبني في هذه الفكرة او الموضوع؟

ومثال ذلك ما يمارسه المدرّب المتابع حين يسأل المعلّم/ة :

ما مشاعرك عند بداية تنفيذ المقرّرات ؟ ونهايتها ؟

ما مشاعر التلاميذ عند تنفيذ المقرّرات وبعد ذلك ؟

- يعبر المدرّب المتابع عن مشاعره أيضا ،قائلاً.
- أعجبني إثارة حماس التلاميذ نحو المحتوى وزيادة دافعيتهم للتعلم من خلال الأنشطة التعليمية المتنوعة ،كما أسعدني تفعيل أداء القراءة الاستماعيّة، وأداء الأناشيد
- أزعجني التعامل مع بعض التّلاميذ بقسوة .

**ثالثا: القبعة السّوداء**

**وهي السلّبيّة ،وترمز إلى التفكير التشاؤمي .**

- يقوم هذا النوع من التفكير على أساس النقد والتشاؤم ويسمى بالتفكير الحذر.
- يبدو تفكيرا منطقيا ولكنه ليس عادلا باستمرار.
- تفكير يسيردائماً في خط سلبي واحد سواء في تصوره للأوضاع المستقبلية أم في تقييمه لأوضاع ماضية .
- خصائص القبّعة السوداء:
- نقد الآراء ورفضها باستخدام المنطق.
- التركيز على احتمالات الفشل وتقليل احتمالات النجاح.

- التركيز على العوائق والمشاكل والتجارب الفاشلة.
- تحدّد مواقع الزلل الممكنة والصّعوبات والمشاكل المحتملة.

تكون تساؤلاتها:

هل هذه الفكرة قابلة للتطبيق؟

هل هذا حقيقي وصحيح؟

هل هذا مناسب لنا؟

ماذا عن المشكلات أو المخاطر أو المحاذير؟

ما نقاط الضعف؟

- يسأل المدرّب المتابع المعلّم:

ما الصعوبات التي واجهتك في تنفيذ نهج القراءة؟

ما المواقف التي شعرت بأنها لم تكن كما تريد؟

ما المواقف الذي وددت لو لم تمر بها ؟

يقدم المدرّب المتابع ملاحظاته لكن بأسلوب رقيق ومهذب.

**أمثلة :**

- عدم مشاركة الاختصاصي الاجتماعي في تفعيل دور أولياء الأمور تجاه أبنائهم
- لم يُفّعل مدير المدرسة اللقاءات التي ينبغي أن تعقد بين المعلّم وأولياء الأمور شهرياً.
- استخدم الأسلوب القديم في توزيع الكتب على التّلاميذ ،فتأخّر تسليمهم كتبهم.
- بعض التلامذة يتغيّبون ،والاختصاصي غير متعاون في إبلاغ أولياء الأمور .
- إدارة المدرسة ضعيفة ولا نجد منها ثناء أنا والتّلاميذ وأولياء الأمور المتعاونين.

**رابعا: <u>القبّعة الصّفراء</u>،**

**وهي الإيجابيّة ،وترمز إلى التفكير الإيجابي ،ويعتمد هذا النوع من التفكير على التفاؤل والرّغبة في رؤية الأشياء تتحقق والحصول على المنافع .**

وفي هذه القبّعة يمارس المدرّب المتابع

- خصائص القبعة الصّفراء :
- الاهتمام بالفرص المتاحة والحرص على استغلالها.
- الدعوة إلى الفائدة أو القيمة أو الجدوى المرجوة التي يمكن أن تحصل .
- تحدد آمالاً كبيرة وأهداف طموحة تسعى إلى تحقيقها .
- تبسّط المشاكل والمخاطر .
- تركّز على إبراز احتمالات النجاح .
- تكون تساؤلاتها كالتالي

ما الفوائد في الموضوع؟

ما الإيجابيات في هذا الموضوع؟

ما الذي سوف نجنيه؟

- يسأل المدرّب المتابع المعلّم

ما المواقف التي شعرت فيها بالنجاح ؟

ما الذي جعلك تشعر بالرضا والفخر أثناء قيامك بتنفيذ كتاب أقرأ وأتعلّم؟

ما الأهداف التي حقّقتها وانعكست أثارها الإيجابية على التّلاميذ؟

ما أفضل ما مررت به وأنت تقوم بتدريس كتاب أقرأ وأتعلّم ؟

- يقدم المدرّب المتابع وجهة نظره في إيجابيات المعلّم وما حقّقه في تدريس كتاب أقرأ وأتعلّم

**أمثلة**

- أحسنت توظيف الأنشطة والوسائل مما جعل التّلاميذ أكثر تشويقا وحماساً للقراءة والكتابة.
- كانت حضورك الذّهني متميّزاً، وكذلك تجهيز الأدوات والوسائل
- قدمت تغذية راجعة إيجابية عندما قمت بقياس تحقيق أهداف الدّرس.
- أكدت على بعض المهام الواجب الاهتمام بها بعد العودة إلى المنازل.
- زاد من حبّ التّلاميذ لك ولكتاب أقرأ وأتعلّم توافر الأنشطة المتعددة .

**<u>خامسا: القبعة الخضراء، وهي المبدعة.</u>**

ترمز القبعة الخضراء إلى التفكير الإبداعي ،وهذا النّوع من التفكير يقوم على أساس الابتكار، ويغطي جوانب الخلل والعقبات التي كشفتها القبعة السوداء.

**خصائص القبعة الخضراء:**

- الحرص على البحث عن الجديد من الأفكار والمفاهيم والتجارب والوسائل والآراء.
- محاولة تطوير الأفكار الجديدة أو الغريبة .
- استعمال طرق ووسائل وعبارات الإ بداع مثل: { ماذا لو , هل , كيف , ربما }

تكون تساؤلاتها:

ما الجديد في الفكرة؟

ماذا لو؟

كيف نصحّح الأخطاء؟

كيف نجدّد ونطوّر؟

- ومثال ذلك ما يقدوه المدرّب المتابع والمعلّم من مقترحات أو بدائل وأفكار جديدة لتلافي ما دوّن في القبعة السوداء, لاستثمار جهود وعطاء الاختصاصي وإدارة المدرسة في نجاح نهج القراءة(أقرأ وأتعلّم)،حيث يسأل المدرّب المعلّم الأسئلة التّالية:
- كيف تقيس الجانب المهاري لدى التّلاميذ في القراءة والكتابة ؟
- كيف يمكنك مشاركة كل تلميذ وتقييمه ؟

- كيف يمكنك أن تقيس مستوى التّلاميذ بصورة مستورّة ،وتعرف مدى رضاهم هم وأولياء أمورهم عن ما تقوم به ؟
- كيف يمكنك استغلال سلوكات التلاميذ وأنشطتهم لغرس القيم الإيجابيه لديهم ؟
- كيف يمكنك تطوير أدائك؟
- كيف يمكن التعامل مع نوعية
- ما هي الطريقة السليمة لتوظيف الوسائل التعليمية في خدمة نهج القراءة؟
- المدرّب : لدي برنامجان: زيارة متبادلة مع زميل لك ،. دورة تدريبية ، ما الذي يناسبك ؟ قدم مقترحاتك أيضا.
- أسلوبك جيد في ....... هل يمكنك إتاحة الفرصة لغيرك من المعلّمين لنقل خبرتك في هذا المجال ؟

**سادسا: القبعة الزرقاء:**

**وتمثّل التفكير الشّمولي ،و ترمز إلى التفكير الشمولي أو الموجه.**

- ،ويتصف هذا النوع من التفكير بالقدرة على الضبط والتحكم ،ويصنع هذا النوع من التفكير خطة تفكير القبّعات المختلفة ويتابع إعطاء التعليمات في نسق معين يقوم على أساس النظرة العامة للأفكار كما يقوم بربطها.

**خصائص القبعة الزرقاء :**

- ترتيب وبرمجة خطوات تفكير القبّعات الأخرى بشكل دقيق وتوجيهها في مسارها الصحيح.
- إبداء الملاحظات حول الأنماط التفكيرية الأخرى والربط بين الأفكار.
- تلخص الأفكار وتقدم الاستنتاجات والنظرة العامة.
- تعمل على جمع الآراء وقبولها ثم تحليلها وتلخيصها.
- تكون تساؤلاتها كالتالي

  أين نحن الآن؟ وما الخطوة القادمة؟

  ماذا عن ترتيب استخدام القبّعات؟

  ماذا عن الوقت المخصص لكل قبعة؟

  ماذا عن طريقة تفكيرنا؟ وهل نجرّب تغييرها؟

  ما المخرجات أو النتائج أو ما الوضع الراهن؟
- يسأل المدرّب المعلّم:
- ما الموضوع الذي نركز عليه وهو ذو أهمية لك؟
- ما أهمية الخطوات التالية لتنفيذه مستقبلا ؟
- متى يمكنك تطبيق ما اقترحته ؟
- ما هدف الزيارة القادمة لك ؟

- كم نحتاج من الوقت ؟
- أمثلة :
- اتفقت مع المعلّم / أنا والمعلّم على التالي ..
- ................................
- ..................................
- ...................................
- ( الخطط المستقبلية )
-
-
-

ويمكن تلخيص دلالات القبّعات ومؤشّراتها على النّحو التّالي:

| | |
|---|---|
| البيضاء | وصف – حياد – موضوعية – تجرد – بحث - معلومات - بيانات - ارقام. |
| الحمراء | أحاسيس – غضب – شك – قلق – ثقة – نار – دفْ – خوف – حدس |
| السوداء | منع – تنبيه – نقد – أحكام – سلبيات – أخطاء |
| الصفراء | أمل – شروق – مزايا – تفاؤل – فوائد – إيجابيات |
| الخضراء | مقترحات – بدائل – تطوير – إبداع – تحسين – أفكار – مهارة |
| الزرقاء | تطبيق – عمل – تنفيذ – تنظيم – تلخيص – تحديد - اتخاذ القرار – التحكم |

## تصنيف مهارات المدرّب

| م | العبارة | شخصية | اجتماعية | معرفية | مهنية |
|---|---|---|---|---|---|
| | اقتراح وتشجيع المتدرّبين. | | ✓ | | ✓ |
| | إدارة الخلاف بين المتدرّبين وترويض المقاومة. | | | | ✓ |
| | مساعدة المتدرّبين على تحويل الأهداف إلى نتائج وإنجازات. | | | | ✓ |
| | حفز المتدرّبين ودفعهم لتحقيق أهداف التربية. | | | | ✓ |
| | الثقة بالنفس وبقدرتها على النجاح. | ✓ | | | |
| | إعلام المتدرّبين بما يحدث في التّدريب. | | | | ✓ |
| | إعطاء المتدرّبين ملاحظاته بنغمة هادئة ورزينة. | | | | ✓ |
| | امتلاك الرغبة في التفاهم والحوار. | ✓ | | | |
| | الصبر وكظم الغيظ. | ✓ | | | |
| | معرفة الذّات وواقعها وميولها وقدراتها. | ✓ | | | |
| | منح الحرية للمتدربين في تحمل المسؤولية. | | | | ✓ |
| | التعامل مع المشاركين بوصفهم خبراء فيما يتقنونه. | | | | ✓ |
| | مشاركة الآخرين في حل المشكلات واتخاذ القرار. | | | | ✓ |
| | امتلاك الطاقة الإيجابية ، البهجة والسعادة والنّشاط. | ✓ | | | |
| | مشاركة المتدرّبين في اتخاذ القرار. | | | | ✓ |
| | البعد عن المبالغة والتناقض. | | | | ✓ |
| | المبادرة والمبادأة. | ✓ | | | |
| | إطلاق الخيال فيما يقوم به من مهام. | | | | |
| | تطوير رؤيته ورؤية المتدرّبين للتدريب على حدٍ سواء. | | | | ✓ |
| | إثارة المتدرّبين ذهنياً. | | | | ✓ |
| | تنشيط المتدرّبين لتركيز جهودهم على أهدافهم وأهداف التربية. | | | | ✓ |
| | استثمار طاقات المتدرّبين إلى أقصى حدودها. | | | | ✓ |
| | ثراء العقل وسعة الأفق. | ✓ | | | |
| | الإنصات لأجل الفهم والمشاركة الوجدانية. | | | | |
| | وضع البدائل في كل تكليف وبرنامج. | | | | ✓ |
| | فهم احتياجات وتطلعات المتدرّبين. | | | | |
| | تطوير مهارات المتدرّبين في حل المشكلات. | | | | ✓ |
| | الارتقاء بثقافة المتدرّبين إلى مستويات عليا من التفكير. | | | | ✓ |
| | القدرة على تشخيص الحاجة للتغيير. | | | | ✓ |
| | العطف واحترام المتدرّبين بوصفهم بشراً. | ✓ | | | ✓ |

النشاط (   ): مداخل الأنشطة




## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يعرّف المدخل التّدريبي.
- يحدّد أنواع المداخل التدريبية.
- يقترح مداخل لأنشطة تدريبية مقدّمة له.

## المـواد المطلوبة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- ورقتا العمل (  -  -أ)،(  -  -ب).

## خطــوات التدريب:

- نظّم المشاركين في مجموعتين ، بحيث تشكّل كلُّ مجموعة دائرة متشابكة الأيدي ، ويقوم بعض أعضائها بمحاولة اختراق الدائرة والدخول الى المنتصف من خلال الأبواب المقترحة فتتصدى لهم المجموعة المتشابكة الأيدي.. وهكذا مع المجموعة الثانية ، ثم أعلن النتيجة بتحديد المجموعة التي نجح فيها الاختراق والمجموعة التي فشل المهاجمون في اختراقها.
- ناقشهم في النّشاط السابق عن سبب فشل الاحتراف أوسبب نجاحه.
- سلهم : ماعلاقة المدخل بنشاطنا ؟ ما المقصود بالمدخل التّدريبي ؟
- توصّل معهم إلى أن المدخل التّدريبي هو: نشاط افتتاحي يخطط له المدرّب ويمارسه المتدرّبون بقصد إثارة اهتماماتهم وإحداث صدمة تدفعهم إلى المشاركة الفاعلة في تنفيذ الأنشطة التّدريبية.
- امنح كلّ مشارك بطاقة ، واطلب إليهم- في عصف ذهني- كتابة أكبر عددٍ من المداخل التّدريبيّة.
- نظّمهم في أربع مجموعات ،واطلب إلى كل مجموعة فرز آراء الاعضاء وتلخيصها في ورقة واحدة
- اطلب من منسقي المجموعات تلخيص ما توصّلت اليه المجموعات جميعها في ورقة فليب شارت، وعرضها بوصفها ممثلةً لجميع المتدربين في القاعة . ثمّ وجه المشاركين لكتابتها في دفاترهم.
- أخبر المشاركين بانّك ستعرض مجموعة من المواقف التّدريبية، ثم اطلب إلى المجموعات نفسها الاطلاع على ورقة العمل (  -  -ب)، واقتراح المداخل المناسبة للأنشطة.
- اطلب الى مجموعة واحدة عرض واستعراض مقترحاتها وإلى المجموعات الأخرى مناقشتها وإثراء ما أنجزته المجموعة ،وشاركها في المناقشة، وتقديم التّغذية الرّاجعة، مستعيناً بمعايير مداخل الأنشطة التّالية.
  - ان يكون مثيراً ودافعاً للتدرّب .

- ان يكون مبتكراً و جديداً .
- ان يربط بين الخبرات السابقة واللاحقة للمتدربين .
- ان يكون قصيراً لا يتجاوز تنفيذه (  ) دقائق .
- أن يشارك فيه جميع المتدربين منفذين و ملاحظين.
- أن يحمل هدفاً .
- أن لاّ يكون خطيراً أو مكلفاً.

.أكِّد ما يلي:

- أنشطة التّهيئة التّدريبيّة قد تأتي في بداية اليوم التّدريبيّ، أو في بداية أيّ نشاط لتوجيه انتباه المتدرِّبين نحو ما سيتناوله النّشاط التّدريبي الأمثل. وأنه قد يأتي انتقالياً ، حين يريد المدرِّب الانتقال بالمتدرِّبين من نشاطٍ الى آخر، وقد يأتي ختاميّاً يوظِّفه المدرب لتقويم ما اكتسبه المتدرِّبون قبل الانتقال إلى أنشطةٍ او خبراتٍ جديدة.
- من أنواع المداخل: السُّؤال ، القصّة ، الخطابة ، اللُّغز ، والشِّعر ، والصُّورة ، والألعاب الحركيّة والألعاب الذِّهنيّة ، والتّمثيل وتمثيل الدَّور ، وإعلان الأهداف والرّسِم ، والكلمة الضّائعة، وأجمل تعليق ، والسّحب والرَّبح من خلال البطاقة... وغير ذلك ممّا يبتكره المدرب.





عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

انتظم في مجموعتك واكتبوا ملخّصاً للمداخل التي تتّفقون عليها.

| م | نوع المدخل |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

إليـك بعـض المواقـف التّدريبيـة، والمطلـوب إليـك مـع أفـراد مجموعتـك الاطـلاع عليهـا، وتحديـد المـداخل التّدريبيّـة المناسبة لها فيما يلي :

| م | الموقف التّدريبي ( النّشاط التّدريبي) | المدخل له المقترح المناسب للنشاط التّدريبي |
|---|---|---|
| | خطوات نهج القراءة. | - |
| | التّدريب على أداء القصّة الاستماعيّة. | - |
| | التّحدُّث عن الصُّور . | - |
| | التّدريب على اداء النشيد. | - |
| | التّدريب على درس الكتابة الإملائية. | - |
| | التّدريب على تجويد الخطّ. | - |
| | توظيف اللّوحات السّبوريّة والورقيّة. | - |
| | حلُّ التّدريبات. | - |
| | تنفيذ الاختبارات القرائيّة والكتابيّة في ( أقرأ واتعلّم). | - |
| | مهارة إدارة وقت النّشاط التّدريبي. | - |




## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن :**

- يحكم على مهاراته الإنصاتيّة بموضوعيّة.
- يحدّد الآثار المترتبة على سلوكات المدرٍّب المنصت.
- يُوضٍّح مراحل عملية الإنصات.

## المــواد المطلوبـة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- ورقتا العمل ( - -أ)،( - -ب).

## خطــوات التدريب:

- احك العبارة التالية لأحد المتدرٍّبين سراً.

> المدرٍّب أحمد من مواليد م في مدينة عدن بمديرية صيرة ، يحمل مؤهّلاً جامعياًّ ،له ستة أولاد:بنتان، وأربعة أولاد ، التحق أخيراً ليكون من كبار المدرٍّبين.

- اطلب إليه نقلها الى الذي يليه .. وهكذا ... لعشرة أفراد .
- اطلب إلى آخر مشارك إعادة العبارة أمام زملائه .
- اعرض العبارة السّابقة على لوحة ، ثمّ اطلب إلى المشاركين عمل مقارنة بين ما عرض وما نقله المشارك الأخير ، وتوصّل معهم إلى أنّنا محتاجون لمهارة الإنصات ،وأنّ الإنصات يتأثّر بوضوح الهدف ، وطبيعة المحتوى ووضوح الصوت وحسن الاستقبال.
- أخبرهم :إنّنا سنتناول اليوم الإنصات لدى المدرٍّب ،واطلب إليهم الاطلاع على ورقة العمل ( - -أ) مهارات الإنصات الجيد لدى المدرّب ، وتنفيذ ماورد فيها فردياًّ.
- اعرض على لوحة ورقية المعايير التالية:
  - اكثر من قدرات عالية في مهارات الإنصات.
  - من - قليل من الحديث مع ارتفاع الإنصات.
  - من - تمتلك كفاية كلام.
  - اقل من لا تمتلك مهارات الإنصات.
- اطلب اليهم مقارنة نتائج الاستبانة بمفتاح التقييم ، وأكد على أهمية امتلاك المدرٍّب مهارات الاستماع والإنصات.

- نظِّم المشاركين في أربع مجموعات ،واطلب اليهم فتح ورقة العمل (  -  -ب)، لتنفيذ المطلوب إليهم فيها.
- اختر مجموعة واحدة لعرض واستعراض ما أنجزته على أن تقوم المجموعات الأخرى بمناقشتها وإثراء ورقة العمل .

.اعرض ما يلي في بطاقات مراحل الإنصات : السماع ، الفهم ، التذكر ، الاستجابة ، التفسير ، التقويم ، ثم ناقشهم في ترتيبها ووظائفها متوصلاً إلى الآتي:

- السّماع يعني استقبال رسالة المتدرب المتحدث.
- الفهم يعني معالجة المدرِّب مضمون الرِّسالة التي وصلت اليه.
- التذكر يعني توضيح المدرِّب قدراته على استيعاب الرِّسالة التي استمع إليها.
- الاستجابة تعني لجوء المدرِّب الى استخدام اللغة لفظية وغير اللفظية لإشعار المتدرِّب أو المدرِّب بفهم رسالته أو عدم فهمها.
- التفسير يعني إعطاء توضيحات ومعاني للمسموع.
- التقويم يعني تحليل المعلومات التي استمع إليها ، وتمييز الحقائق وغير الحقائق، ثم أخبرهم أن هذه المصطلحات ترتيبها تمثل مراحل الإنصات.
- أغلق النّشاط بمناقشة المشاركين عن خصائص المستمع النَّشط في الموقف التّدريبي من خلال المناقشة والخارطة المعرفيّة التي ستعرض على السبورة .
- كلِّف أحد المشاركين بتدوين ما تتوصَّلون إليه على الخارطة المعرفيّة.
- أضف إلى ما توصّلتم إليه خصائص المستمع النّشط التالية:

- الجاهزية للاستماع.
- عدم مقاطعة الآخر.
- التركيز على الحديث أكثر من المتحدث.
- التركيز على اللغة اللفظية وغير اللفظية.
- التحكم في المشتتات التي تبعده عن المتحدث قدر الامكان.
- المرونة في تقبل وجهات النظر.
- الاستماع للمعلومات الخفية ( غير الواضحة) .
- إظهار التفاعل أثناء الاستماع.

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي عبارات تُشير إلى فن الإنصات لدى المدرِّب اطلع عليها فردياً وضع اشارة (✓) أمام العبارة وتحت المستوى الذي يُعبر عن مدى ممارستها لديك.

| م | العبارة | ممتاز | جيد جداً | متوسط | أقل من متوسط |
|---|---|---|---|---|---|
| | أقيم كافة الحقائق قبل اتخاذ القرار. | | | | |
| | أهتم بالأحاسيس والمشاعر الصادرة عن المتحدّث. | | | | |
| | أستخدم الالفاظ الملائمة لفكرة المتحدّث. | | | | |
| | اتيح للآخرين الفرصة في التعبير عن آرائهم بصراحة ودون خوف. | | | | |
| | أبتكر وسائل تساعدني على التذكر. | | | | |
| | أتمكن من الربط بين الأفكار والمعلومات التي اسمعها. | | | | |
| | الاتفاق والاختلاف مع الآخر لايمنعني من الاستماع إليه. | | | | |
| | أشعر المتحدث بأنني مدرك لكل ما يقوله. | | | | |
| | أركز على النقاط الرئيسة عندما أستمع إلى المعلومات شفهياً. | | | | |
| | آخذ في الاعتبار حالة المتحدّث المزاجية عند الاستماع إليه. | | | | |
| | أركز انتباهي واهتمامي في كل ما يقوله المتحدّث | | | | |
| | أستطيع تذكر ما سمعت ولو بعد فترة طويلة. | | | | |
| | أتمكن من الاستجابة للمعلومات والاستفسارات بأسلوب ملائم وفي الوقت المناسب. | | | | |
| | أراقب التعبيرات غير اللفظية التي تبدو من الطرف الآخر. | | | | |
| | أبدأ حديثي عندما ينتهي المتحدث من حديثه. | | | | |
| | أتغلب على الأمور التي تتسبب في مقاطعة الحديث أو التشويش عليه. | | | | |
| | أتفهم الموقف من خلال المعلومات التي اجمعها. | | | | |
| | أهتم بالنقاط الرئيسة دون الإغراق في التفاصيل. | | | | |
| | أتجاوب بسرعة مع وجهات النظر التي لا أتفق معها. | | | | |
| | أحدِّد بدقة الوقت المناسب الذي سأتحدّث فيه. | | | | |



## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي سلوكات المتدربِّ المنصت ، والمطلوب إليك مع أفراد مجموعتك تحديد الآثار الإيجابية المترتبة على السّلوك الإنصاتي للمدرّب فيما يلي :

| م | السلوك | الآثار المترتبة عليه |
|---|---|---|
| | الانتظار ( )ثوان قبل الرّد. | - التفكير بمضمون الحديث.<br>- |
| | تركيز النظرات والوجه على المتحدث والاقبال عليه بكامل الجسم. | - فهم حاسة ومضمون الحديث والتقاط أحاسيس المتدربِّ.<br>- |
| | توظيف الإشارات والإيماءات والكلمات . | - الإيحاء للمتدرب بالإنصات وأهمية ما يتحدث عنه.<br>- |
| | تدوين الملاحظات أثناء تحدث المتدرّبِ. | - ترتيب الأفكار والاحتفاظ بها.<br>- |
| | إظهار الانسجام بين الحالة الانفعالية الظاهرة للمدّرب وموضوع حديث المتدربِّ . | - تشجيع المتدربِّ وتحسيسه بأهيمة ما يقول.<br>- |
| | تلخيص ما سمعه المدربِّ بين فترة وأخرى. | - إبعاد المتحدّث عن التشعب ، وتحديد المهم في الحديث.<br>- |
| | إعادة بعض الجمل من حديث المتدربِّ أثناء الإنصات. | - تأكيد أهمية ما يقول المتحدث المتدربِّ.<br>- |
| | بيان مدى الموافقة والتقدير للمتدرّب المتحدّث. | - تشجيع المتدربِّ على مواصلة الحديث.<br>- |
| | تفاعل المدربِّ بحكمة مع ما يحتمل التأويل من حديث المتدربِّ. | - مساعدة المتحدّث على عدم الخروج عن الموضوع.<br>- |
| | تعامل المدربِّ بحكمة مع ما يعارضه، من حديث المتدربِّ ، أو معارضته معارضة سهلة وغير فضّة. | - إبقاء العلاقة الجيّدة بين المدربِّ والمتدربِّ.<br>- |
| | السؤال التوليدي عن بعض الأفكار التي يطرحها المتدربِّ. | - إزالة الغموض في حديث المتدربِّ.<br>- |
| | تكرار جملة (هذا حاصل) في الطرح الصّحيح للمتدرّب. | - تعزيز الحديث الجيّد عن المتدربِّ.<br>- |
| | تأجيل المدربِّ التّعليق او الحكم على كلام المتدربِّ. | - المحافظة على استمرار المتحدّث في حديثه.<br>- |
| | شكر المتدربِّ المتحدّث وذكر اسمه. | - تحسين المتدربِّ بأهميته وبأهمية حديثه.<br>- |
| | استماع رسالة المتدربِّ كاملة. | - فهم مضمون الرِّسالة.<br>- |

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يُوضحّ المقصود بلغة الجسد.
- يحدّد الجزء الجسدي المسؤول عن السُّلوكات المعروضة في النَّشرة.
- يحلّل موقفين يتضمّنان لغة الجسد تحليلاً دقيقاً.
- ينفّذ موقفين تدريبيين يتضمنان لغة الجسد.

## المـواد المطلوبة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- ورقتا العمل ( - -أ)،( - -ب).

## خطــوات التدريب:

- اعرض على لوحة ورقيّة البيتين التاليين:

أشارت برمش العين خيفة أهلها إشارة محزونٍ ولم تتكلم.
فأيقنت أنّ الطرفَ قد قال: مرحبا وأهلاً وسهلاً بالحبيب المتيم.

- اطلب إلى أحد المشاركين قراءتهما ، وناقشهم في المعنى، متوصّلاً معهم الى أنّ لغةَ الجسد هي اللُّغةُ غيرُ اللّفظية، حيث يُعبّر الجسد أو جزءٌ منه عن مشاعر وانفعالات قد تعجز اللغة اللّفظية عن إيصالها.
- اطلب إلى المشاركين الاطلاع على ورقة العمل ( - -أ) نشرة في لغة الجسد ، وقراءتها ، ثمّ تحديد الجزء الجسدي المسؤول عن السُّلوكات المعروضة، وذلك في مجموعات ثنائية.
- ناقش مجموعة واحدة ، واطلب إلى المجموعات الأخرى إثراء النّشاط.
- نظّم المشاركين في أربع مجموعات، واطلب إليهم الاطلاع على ورقة العمل ( - -ب ) تحليل لغة الجسد ،وتنفيذ المطلوب فيها.
- أوضح للمشاركين بأنّ التّحليل يتضمّن :
  - أ- عدد المواقف الجزئية التي تضمنها الموقف التّدريبي .
  - ب- تحديد المواقف التي استخدمت فيها لغة الجسد.
  - ت- تحديد مواقف لغة الجسد السلبية ولغة الجسد الإيجابيّة وتصويبها.
  - ث- الحكم العام على كلا الموقفين.
- اطلب إلى إحدى المجموعات عرض واستعراض ما أنجزته ، على أن تقوم المجموعاتُ الأخرى بمناقشتها وإثراء النّشاط، وشاركها في المناقشة ، وتقديم التغذية الراجعة .
- في ختام النّشاط ، اعرض الرّسالة التالية:

إن كثيراً من المدرّبين لا يعطون لغة الجسد أهمية كبرى، فبعضهم يتجاهلها وبعضهم يستخدمونها بصورةٍ غير صحيحة ، والمطلوب الاهتمام باستخدام لغة الجسد في المواقف التّدريبية التدريبيّة ؛ كونها تسهم في إيصال الخبرات والأفكار، ولها دورٌ كبيرٌ في إثارة الدّافعية للمشاركة.



## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

بين يديك نشرة تتضمّن سلوكات لغة الجسد ، والمطلوب قراءة النّشرة بصورةٍ ثنائيّةٍ ، وتحديد الجزء الجسدي المسؤول عن كلّ سلوك من السّلوكات الواردة في النشرة عند المدرب.

يقترح علماء الاتصال بعضٍ السلوكات التي تجعل لغة الجسد ، متميزة ،ومن ذلك:

- امش ببط ، وتأنٍ وبخطوات واسعة .
- عند المصافحة أعط مَنْ أمامك نظرة صدقٍ خاطفةً ترفع فيها الحاجبين وتحفظهم سريعاً مع اتّصال بصريٍّ وابتسامةٍ طبيعية.
- استعمل أسلوب المرايا ، فاعكس الإشارات الجيّدة التي يقوم بها المتحدّث، ولا تعكس الإشارٌات السّلبيّة فإذا مال المتحدث الى الأمام افعل ما فعله، أمّا إذا مال إلى الخلف فلا تفعل مثله وإذا ضحك ابتسم أنت أو اضحك بنبرة أقلّ منه.
- كن يقظًا لوضع رأسك فأبقه عالياً دون مبالغةٍ وعيناك إلى الأمام دائمًا.
- تذكّر أنْ تحول بصرك من وقت إلى آخر ، وعندما تفعل هذا لا تنظر أبدًا للأسفل ، بل انظر لليمين واليسار ببطء.
- لا تتعجّل القيام بأيّة حركة.
- استرخ مع كلّ نفس.
- إذا قابلت من تريد فوظّف المسافات على النّحو التالي:
  - من - سم مسافة الحميمية ( تقتصر على أفراد الأسرة والاصدقاء المقربين).
  - - سم مسافة عادية ( تستخدم في معظم التعاملات العادية).
  - - سم مسافة رسمية ( تستخدم في معظم التعاملات الرسمية).
- لا تغيّر اتّجاه عينيك، ولا تحملق بسرعةٍ ذهاباً وإياباً في أثناء الكلام، ولا تحملق تارةً في السّماء وتارةً في الارضِ ، وتجنّبِ النّظرَ الطّويل إلى عيونِ محدثّك ، وعندما تتكلّم مع مجموعة انظر لكلّ فردٍ منهم، واجعل حواجبك طبيعيّة ، فلا ترفعهما معاً لئلّا تعبر بذلك على المناجاة.
- تجنّب حكّ أنفك أو تمرير يديك على أذنيك كي لا تعبر عن حيرتك،ولا تضع يدك أسفل انفك فوق الشّفة العلية ،كي لا تُفسّر بأنك تخفي شيئًا وتخاف أنْ يظهر منك.
- لا تقطّب جبينك ولا تدنِ رأسك للأرض في عبوس، فإنّ ذلك يعني أنّك متحيّر أو مرتبك ، أو أنك لا تحبُّ سماع ما قلته تواً، ولا تقطّب جبينك وترفعه إلى أعلى إلا إذا كنت مندهشاً لما تسمعه.
- لاتهز كتفك أثناء التّحدث ، فذلك يعني أنّك لا تبالي بما تقول.
- تجنّب النّقر باصبعك على المقعد ، فذلك يشير الى العصبيّة ونفاد صبرك.
- لا تحاول عزل نفسك عن الآخرين ، ولا تبدِ خوفك في من تحدّثه بضمٍ ذراعيك على صدرك.

- قف وأنت تنظر إلى الأمام موجّهاً انتباهك لمتحدثك ، فذلك ما يدلُّ على حنانك ودفء شخصيّتك ،اثبُت بعض الوقت؛ حتى لا تُشعِرْ محدثك بالملل والتّردد، وقف منتصباً لتعبِّر عن قوة تحمُّلك وفخرك وثقتك بنفسك.
- اجعل خطواتك خفيفةً لا بطيئة حتّى لا تُشعِرْ محدثّك بالقهر .
- تجنّب وضع يديك في جيبك؛ كي لا تفسّر بالمنسحب والغامض ولا تحن ذراعيك ، كي لا تشعر محدثك بأنك بحالة دفاعيّة.
- إذا جلست فلا تلف إحدى يديك على الأخرى ، فإنّ ذلك قد يدلُّ على أنك لا تشعر بالأمان ،واجلس حرًا أو مسترخياً؛ لتفهم كلّ ما يدور.
- ابتسم طويلاً ليكون تأثيرُكَ على الآخرين كبيراً ، وتجنّب غلق شفتيك وتحريك فمك ألى أعلى فذلك دليل على ابتسامةٍ مزيّفة.
- احرص على أن تكون يداك نظيفتين، وأظافرك مقلَّمةً، وصافح بكلّ كفِّك وبقليلٍ من الضَّغط على يدِ غيرك، وارفق ذلك بابتسامةٍ دافئة ، وهز يدك عمودياً وليس أفقياً.

| رقم السلوك | الأجزاء الجسديّة المسؤولة عن السلّوك |
|---|---|
| | الرجلان / الكتفان |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

بين يديك موقفين لمدربين استخدما كل منهما لغة الجسد في اثناء التّدريب ، المطلوب اليك قراءة الإجراءات التي قام بها كل منهما وتحليلهما ومحاولة نقد الموقفين.

| المدرِّب ( أ ) | المدرِّب (ب ) |
|---|---|
| نفّذ المدرب ( أ ) موقفاً تدريبياً وفي أثناء التنفيذ وظّف لغة الجسد على النّحو الآتي:<br>دخل القاعة التّدريبية مرّتين وفي اثناء دخوله كان يسدل عينيه إلى اسفل دون النّظر إلى المتدرِّبين، ولما بدأ الموقف التّدريبي صافح بعض المتدرِّبين وكانت يده تشبه السّمكة ، وكان كلما نظر إلى المشاركين وهم يتحدثون عيناه تضيقان ، وأحياناً يرفع حاجبيه كثيراً ويفرك عينيه ، كما أنه كان يضع يديه متقاطعتين أمام صدره عند مخاطبة أحد المتدرِّبين .<br>وعندما يطرح أحدهم اسئلةعليه كان يعض شفتيه استعداداً للإجابة ، وفي أثناء حديثه يصدر تنهدات عميقة ،وإذا أراد أن يُفعِّل من ذاكرته هرش رأسه، وفي نهاية الموقف التّدريبي خرج من القاعة مسرعاً وجلس لوحده على مقعد جانبي، وأظهر تشاؤماً من شدّة الجهد المبذول في الموقف التّدريبي. | نفذ المدرب (ب ) موقفاً تدريبياً وفي أثناء التّدريب رصد أحد الملاحظين لغة الجسد التي وظفها المدرِّب فكانت على النّحو الآتي:<br>دخل المدرِّب القاعة وهو يبتسم ويرفع يديه لتحيّة المشاركين، وفي اللّحظة الأولى شبّك بين يديه بشكلٍ ليِّنٍ ولطيفٍ، وكان يهزُّ رأسه في إشارة موافقة للتّأييد والاهتمام مع مرافقة ذلك بالابتسامة اللّطيفة ، وإذا نظرَ إلى المتدرّبين كان ينظر بتركيز واهتمام، وعيناه مستقرتان ،وعندما يتحرّك كان يتحرّك لهدف يريده الموقف ،وغالباً ماكان إبهاماه متلاصقتين، وبين وقت وأخركان يضع يديه على الطّاولة مبسوطتين باتجاه الشّخص المتحدّث وعندما يسأل أو يجيب كان يرفع رأسه إلى أعلى في أثناء الإجابة مرّة ويخفضه مرّة أخرى، وبين لحظةٍ وأخرى كان يجول بنظره على القاعة لتشمل المشاركين كلّهم في القاعة ،ونادراً ما يضغط بأصبعه على المقعد او المكتب. أمّا خطواته فكانت متزنة وكلما أراد الحديث مع الآخرين يتكيء أحياناً على جدار القاعة ، وما يميِّز ابتسامته أنّها كانت طويلة، وعندما انتهى الموقف التّدريبي شكر المشاركين، وخرج معهم وكان إذا صافح أحدهم صافحه بكلِّ لغة جسده مصاحباً ذلك بابتسامته الرّائعة. |
| تحليل الموقف: | |

| المدرِّب (ب ) | المدرِّب ( أ ) |
|---|---|
| | |
| | نقد الموقف: |




## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يسمّي الأشكال التنظيمية للقاعة التّدريبية.
- يحدّد مميزات وعيوب شكأشا أشكال تنظيم القاعة التّدريبية تواصلياً.
- يُوضّح استخدامات كلّ شكل تدريبياً.

## المـواد المطلوبـة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- ورقتا العمل ( - -أ)،( - -ب).

## خطــوات التدريب:

- أعلن الأهداف.
- اعرض الأشكال التنظيمية على لوحة فليب شارت.
- ناقشهم في الأشكال، وتوصّل معهم إلى تسميتها على النّحو التالي:

| أرقام وأسماء الأشكال | | أرقام وأسماء الأشكال | |
|---|---|---|---|
| الشكل ( ) | المجموعات الصغيرة | الشكل( ) | النصف الحلقي |
| الشكل ( ) | البيضاوي | الشكل ( ) | حرف ( ) |
| الشكل( ) | المربع | الشكل ( ) | الدائري |
| الشكل ( ) | المصفوف | الشكل ( ) | الموازي |
| الشكل ( ) | المدرج | الشكل( ) | الجلوس الثنائي الحر |
| الشكل ( ) عظمة السّمكة | | | |

- انتقل بالمشاركين إلى تنفيذ الهدف الثاني ،وناقشهم في مميزات وعيوب كلّ شكل من أشكال تنظيم القاعة ، ووجّه أحدهم إلى تدوين ما توصلوا إليه على لوحة ورقية مستعيناً بالخلفيّة النّظرية.
- أكّد على أهمية التّنويع في استخدام أشكال تنظيم القاعة التّدريبية ،وذلك بحسب المهمة التّدريبية.

## عـزيـزي المشـــارك .. عــزيــزتـي المشـــاركــة:

لديك مجموعة من الأشكال ، اتبع تعليمات مدربك في مناقشتها.

| الشكل | مميزات الشكل | عيوب الشكل | استخدامات الشكل |
|---|---|---|---|
| ١- شكل المجموعات الصغيرة | | | |
| ٢- الشكل نصف الحلقي | | | |
| ٣- الشكل البيضاوي | | | |
| ٤- شكل حرف U | | | |

| | مميزات الشكل | عيوب الشكل | استخدامات الشكل |
|---|---|---|---|
| ٥- شكل المربع: | | | |
| ٦- الشكل الدائري: | | | |
| ٧- الشكل المصفوف: | | | |
| ٨- الشكل الموازي: | | | |

| | مميزات الشكل | عيوب الشكل | استخدامات الشكل |
|---|---|---|---|
| ٩- شكل المدرج: | | | |
| ١٠- الجلوس الثنائي الحر | | | |
| ١١- شكل عظم السمكة: | | | |

## خلفية نظرية

| م | اسم الشكل | مميزاته | عيوبه | استخداماته |
|---|---|---|---|---|
| | المربع | يسمح بالتواصل البصري بين المدرب والمتدرب | لا يسمح بالتواصل بين المتدربين إلى حدٍ كبير إلا مع من هم متقاربين | للمحاضرات والاختبارات |
| | الثنائي الحر | يسمح بالتواصل بين المتدربين الإثنين فقط ولا يسمح بالتواصل مع المدرب | لا يسمح بالتواصل بين أفراد القاعة كاملاً | في الاختبارات وعند انجاز المهام |
| | عظمة السمكة | يسمح بالتواصل الفاعل بين أعضاء المجموعة والمجموعات المجاورة لها، كما يسمح بالاتصال بين المدرب والمتدربين. | لا يسمح بالتواصل بين جميع أفراد المجموعات المختلفة | في المحاضرة وفي عمل المجموعات الصغرى |
| | المربع | يسمح بالتواصل بين معظم المتدربين والمدرب ويسمح بالتواصل البصري بين المتقابلين. | لا يسمح بالتواصل بين المتدربين المتقاربين في المقاعد | في مناقشة موضوع واحد أو مشكلة واحدة |
| | الدائري | يسمح بالتواصل بين جميع المتدربين والمدرب | قد لايسح بالاتصال الكامل بين المتدربين | في استعراض مهمة أو مناقشة مشكلة |
| | المصفوف | يسمح بالتواصل البصري بين المدرب والمتدربين | يضعف التفاعل والتواصل بين المتدربين ، وهو أسوء انواع التواصل والتفاعل بين المتدربين | المحاضرات |
| | الموازي | يسمح بالتواصل بين المدرب والمتدربين بصرياً وبين المتدربين المتجاورين إلى حدٍ ما | لا يسمح بالتواصل بين جميع المتدربين | المحاضرة والإلقاء |
| | المجموعات الصغيرة | تبادل الأفكار وطرح وجهات النظر بوضوح وسهولة . يسمح بالتواصل بين أفراد المجموعة والمدرب | يسمح بالتواصل مع أفراد المجموعات الأخرى | في تنفيذ الأنشطة التي تنفذها مجموعات |
| | نصف الحلقي | يسمح بالتحرك داخل القاعة التدريبية لوجود فراغ في القاعة | لا يسمح بالرؤيا الواضحة للأعضاء بالإضافة إلى تباعد الأعضاء | يعطي فرص لمشاهدة أنشطة ممثلة |
| | البيضاوي | يسمح بالتواصل بين جميع أعضاء الفريق | لا يوجد تناسب بين تقارب الأعضاء عن بعضهم | في مناقشة المهام بعد انجاز المهام |
| | حرف ( ) | يسمح للمدرب بالتحرك بين الأعضاء | لا يسمح بالحركة المستمرة لأعضاء الفريق | في الاستعراض وعرض المهام |

النّشاط ( - ): تنظيم المجموعات ،وإدارتها

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن :**

- يُعرف التدرّب في مجموعات.
- يحدّد أساليب طرق تشكيل أنواع المجموعات التّدريبية.
- يحدّد وظائف أدوار أفراد المجموعة الواحدة.
- يستنتج ميزات وعيوب طرق عرض المجموعات.

## المــواد المطلــوبة:

أوراق فليب شارت.

أقلام فلوماستر.

أوراق العمل ( - -أ)، ( - -ب ) ، ( - -جـ).

## خطــوات التدريب:

- نظِّم المشاركين في مجموعتين ،وامنح كلّ مجموعة ثلاثَ ورق فليب شارت لتقطع بها مسافة تحدّدها بعبور أفراد المجموعة الواحد بعد الآخر دون أن تمس أرجلهم الأرض ، واختر ملاحظين لكلٍّ مجموعة.
- ناقشهم في المدخل وعلاقته بالنّشاط التّدريبي ، مركزّاً في المناقشة على طريقة اختيار أفراد كلّ مجموعة، تحديد هدف ومهمّة المجموعة ، بروز قائد يعطي التّعليمات ، استجابة الأفراد للقائد باتباع التّعليمات ، مستوى تحقيق الهدف ، متوصلاً معهم إلى أن نشاط اليوم سيركز على طرق تنظيم المجموعات وإدارتها لتحقيق الأهداف.
- ناقشهم في مفهوم التّدريب بمجموعات العمل وسماته، وتوصّل معهم إلى مايلي:

**التّدريب في مجموعات** : هو موقفٌ تدريبيّ تدربيٌّ يعمل فيه المتدربون على شكلِ مجموعاتٍ صغيرةٍ في تفاعل إيجابيٍّ متبادلٍ وجهاً لوجهٍ يشعر فيه كل متدربٍ أنَّه مسؤولٌ عن تدربه وتدربِ الآخرين؛ بغية تحقيق أهدافٍ مشتركة.

- نظِّمهم في أربعِ مجموعاتٍ ،واطلب إليهم الاطلاع على ورقة ألعمل ( - -أ ) طرق وأساليب تشكيل أنواع المجموعات وحدّد المطلوب إليهم عمله ، وزمن تنفيذه.
- أدرِ نقاشاً يتوضّح من خلاله للمشاركين تلك الطرق ، وميزات كلّ طريقة وعيوبها ومواقف استخدامها.
- وجّههم في مجموعات ثنائية للاطلاع على ورقة العمل ( - -ب ) توزيع أدوار ووظائف المتدربين ، وامنحهم وقتاً لإنجاز المطلوب فيها.
- اسمح لبعض مقرري المجموعاتِ عرَض ما توصلوا إليه في مجموعاتهم، وناقش الآخرين في آرائهم وملاحظاتهم وإضافاتهم ؛حتّى تتّضح أدوار أعضاء المجموعة والوظائف التي يُحقّق بها الدّور .

- وجِّه المجموعات الثنائية نفسها إلى الاطلاع على ورقة العمل ( - -جـ ) تقويم عمل المجموعات ،وانجاز المطلوب فيها ، وتابعها أثناء العمل لتقديم العون والمساعدة لمن يحتاجها.
- اطلب إلى مجموعتين استعراض ما توصّلتا إليه ، وشارك المجموعات الأخرى في مناقشتها ، مركّزاً في المناقشة على محاور التقويم في العمل التّدريبي التّعاوني ، وطرق عرض المجموعات نتائج عملها وأساليب مناقشتها.

.اطلب إلى المشاركين تلخيص ما تضمنه النّشاط في خرائط معرفيّة لمدة خمس دقائق ، وتابعهم في اثناء التنفيذ ، مقدماً التغذية الرّاجعة.



## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقش كيفية تنظيم مجموعات العمل التّدريبية ، ودونوا ما تتوصلون إليه فيما يلي:

- الطريقة العشوائية بحسب :

- الطريقة العنقودية المتجانسة بحسب :

- الطريقة غير المتجانسة بحسب :

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

بالتعاون مع زملائك في المجموعة حددوا وظائف أدوار أعضاء المجموعة في المجموعة ودونوا ذلك تالياً.

| م | صاحب الدّور | وظيفته |
|---|---|---|
| 1 | قائد المجموعة | |
| 2 | مقرر المجموعة | |
| 3 | الملخِّص أو الكاتب | |
| 4 | الباحث | |
| 5 | المشجِّع أو المعزِّز | |
| 6 | المشكّك | |

## عـزيـزي المشــارك ... عـزيـزتـي المشــاركـة:

يُقـوّم المـدرِّب عمـل المجموعـات بالتعـاون مـع المشـاركين مـن خـلال محـاور والمطلـوب إليـك مـع أفـراد مجموعتك ما يلي :

- (أ)تحديد اسلوب وأدوات قياس محور التدرّب.
- (ب) ميزات وعيوب طرق عرض المجموعات.

| م | أ ) المحور المقاس | أسلوب القياس والتقويم |
|---|---|---|
| 1 | نجاح المتدرِّب منفرداً | |
| 2 | نجاح المجموعة من خلال سلوكهم التعاوني في انجاز المهمة. | |
| 3 | نجاح في كل مجموعة في إتقان المهارات المطلوبة منهم. | |
| م | ب ) طرق عرض المجموعات نتائج عملها وأساليب مناقشتها. | ميزات وعيوب الطريقة |
| 1 | عرض جميع المجموعات نتائج أعمالها ، ومناقشتها جميعاً بالتناوب وبمشاركة المدرِّب. | |
| 2 | عرض جميع المجموعات نتائج أعمالها واستعراض مجموعة واحدة نتائج عملها ، ومناقشتها من المجموعات الأخرى ، والمدرِّب. | |
| 3 | استعراض مجموعتين نتائج عملهما ومناقشتهما من المجموعتين الأخريين ، مقارنة بعملهما ، ومشاركة المدرِّب. | |




## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن :**

- يبين أهمية فريق العمل من خلال ورقة العمل( - ).
- يستنتج خصائص قائد فريق العمل.
- يستنتج واجبات أعضاء فريق العمل.

## المـواد المطلوبة:

ورق فليب شارت.

اقلام فلوماستر.

ورقتا العمل ( - -أ) ، ( - -ب).

## خطـوات التدريب:

- رحّب بالمشاركين، وأعلن عن أهداف النّشاط .
- وجّه المشاركين إلى فتح ورقة العمل ( - -أ ) ،واطلب إليهم التأمل في الصّورة، ثمّ وجّه إليهم السؤال الآتي:
  - . ماذا ترون في الصورة؟
- استمع إلى إجاباتهم، ثمّ أخبرهم أن سرب الطيور تهاجر في جماعات وأن طيور السرب تتشكل على هيئة رأس الحربة ، ثم سلهم: ما سر هذا التشكيل الجمعي ؟
- استقبل إجاباتهم، وتوصّل معهم إلى الآتي:

( إن الطيور تتّخذُ هذا التشكيل ؛حتّى تحمي نفسها من قوّة الرِّياح وتضمن انسيابَ الهواء وضغطه، بحيث لا يفرّقها، وهذا التّنظيم سيزيد من قوّة الطيران لدى كلّ طائر بنسبة ( %) من قوّته لو طار منفرداً.

- سلهم: ماذا نستفيد من تشكيل الطيور في عملنا كفريق عمل؟
- استقبل إجاباتهم، وتوصّل معهم إلى الأتي:

| |
|---|
| إنّ حسن تنظيم الفريق يضمن جودة الأداء فإذا عملنا فريقاً واحداً فإننا نستطيع أن نصل إلى مقصدنا بسرعة ، وسهولة، وإذا ساعد بعضنا بعضاً فإنَّ الإنجازات سوف تكون عظيمةً |

- وجّههم إلى فتح ورقة العمل ( - -ب) واطلب إليهم ملاحظة الشكل ( ) وقدم إليهم السؤال التالي:
  - ماذا يحدث إذا خرج أحد الطيور عن سربه وخالف تشكيل الجماعة؟

- استقبل إجاباتهم، وأخبرهم بأن الطائر الذي خرج عن السِّرب سرعان ما يشعر بالتّعب وضغط الهواء على جناحيه وصعوبة الطيران منفردا ممّا يسبّب تأخُّره عن السّرب؛ بسبب انخفاض السّرعة، فيقرر الانضمام إلى الطيور؛ حتّى ينعم بتوازن الهواء، ويحتمي بقوةِ الجماعة، وتزداد سرعته في الطيران.
- سلهم: ماذا نستفيد من هذه المعلومات في عملنا في فريقِ العمل والمجموعات التّدريبيّة؟
- استمع إلى إجاباتهم، وتوصّل معهم إلى أنّ من خصائص القائد النّاجح:

ارتباطه مع الأشخاص الذين لهم نفس أهدافه المؤسّسيّة، فهو بذلك يقلل الجهد المبذول، ويجعل تحقيق الأهداف أكثر متعة لدى المتدرّبين، ولابدَّ أن يكون كلُّ فردٍ مستعداًّ للأخذ والعطاء ، فلا يتحجّر عند رأيه، بل يندمج في إطار مجموعته وأرائهم الجمعيّة بوصفهم فريق عملٍ واحد

- اطلب إليهم ملاحظة الشَّكل رقم ( ) والإجابة عن الأسئلة التالية:
  - أين يكون موقع قائد السّرب في العادة؟
  - لماذا تغيّر موقع القائد ؟ من الذي تولّى القيادة؟
- استمع إلى إجاباتهم، ثم أخبرهم بأن قائد سرب الطيور يتميّز بالقوة والقدرة على قيادة السّرب بجدارة، فإذا شعر بالتّعب أو خفّت سرعته، يتحرك إلى مؤخرة السِّرب، ويتولّى القيادة أكثر الطّيور نشاطا دون اعتبار لأيّ صفةٍ كأن يكون الطائر(ذكراً أم أنثى)، فالمعيار لدى الطّيور هو القدرة على القيادة .
- سلهم : ما الدرس الذي نتعلّمه من الطّيور في مجال العمل الجماعي؟
- استمع إلى إجاباتهم، وتوصّل معهم إلى أنّ من خصائص القائد النّاجح:

تناوب الأدوار مع أعضاء فريقه، فلا يستمر فردٌ قائداً لكلِّ مجموعة يلتحق بها، ولابدّ من وجود احترام متبادل بين أعضاء الفريق مهما تباينت اتّجاهاتهم أو مكانتهم العلميّة، وذلك حتّى يضمن الفريق مواجهة المواقف والصّعوبات ويتقدّم إلى الأمام نحو الأهداف المرسومة.

- اطلب إليهم ملاحظة الشّكلِ رقم ( ) في ورقة العمل السّابقة، ثم وجّه إليهم السُّؤال الأتي:
  - ماذا تلاحظون في الصورة ؟
  - لماذا خرجت مجموعة من الطُّيور عن السِّرب ؟
- استمع إلى إجاباتهم ،ثمَّ أخبرهم بالآتي : ( إذا شعر أحد الطُّيور بالمرض وعدمِ القدرة على مواصلة الطيران ، فإنّه يضطر إلى مغادرة السّرب، فتشكّلُ مجموعة من الطّيورِ ترافقُ الطّائرَ المريض، وتقوم بحمايته؛ حتى يستعيد المريضُ عافيته، ثم يطيرون معاً للّحاق بسرب الطيور ، أمّا إذا مات الطائر فإنها تتركه وتعود مرة أخرى للّحاق بسرب الطيور، وإذا فاتها السّربُ فإنَّها تلتحق بأيّ سربٍ تطير معه مجتمعةً حتى تجد فريقها فتنظّم إليه).
- سلهم: ما واجبات أعضاء الفريق انطلاقاً من الصّورة؟
- استمع إلى إجاباتهم، وتوصّل معهم إلى أنّ من واجبات أعضاء الفريق:

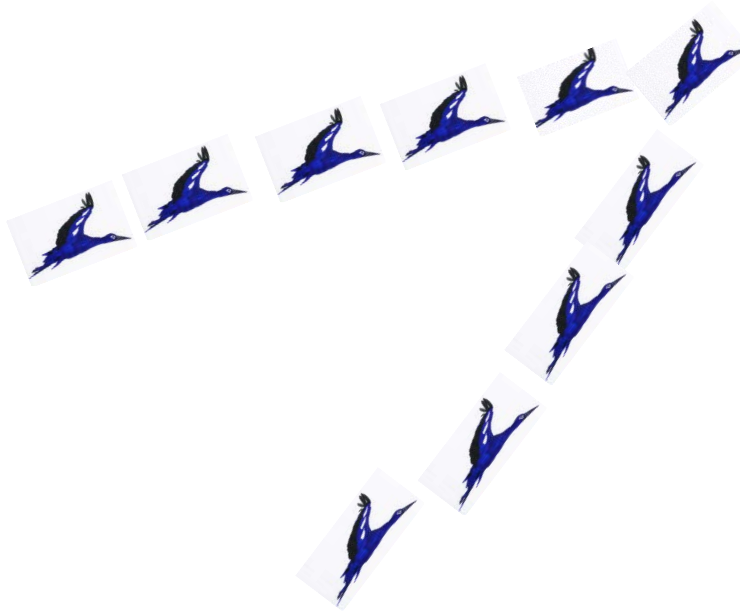
أن يظلوا يعملون في إطار فريقهم متماسكين يساعد بعضهم بعضاً، مهما اختلفت وجهات نظرهم في الأمور، وأن يأخذوا بيد المتعثرين بروح عالية وأخوة صادقة ، وهذا ما يجعلُ العملَ الجمعيَّ أكثرَ مرحاً وأكثرَ إيجابيّةً ويُمكِّن من مواجهة الصّعوبات والمخاطر بشكلٍ أفضل

.أكد على ما يلي:

ضرورة العمل بروح الفريق الواحد عند تنفيذ البرامج التّدريبية ، وعلى كلٍّ عضوٍ إنجاز مهامه المحدّدة له، ثمّ مناقشة ما أنجزه مع الفريق أيضاً.

**عزيزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:**

لديك شكل لسرب طيور تأمّله بدقّةً، واتبع تعليمات مدرّبك في مناقشته.

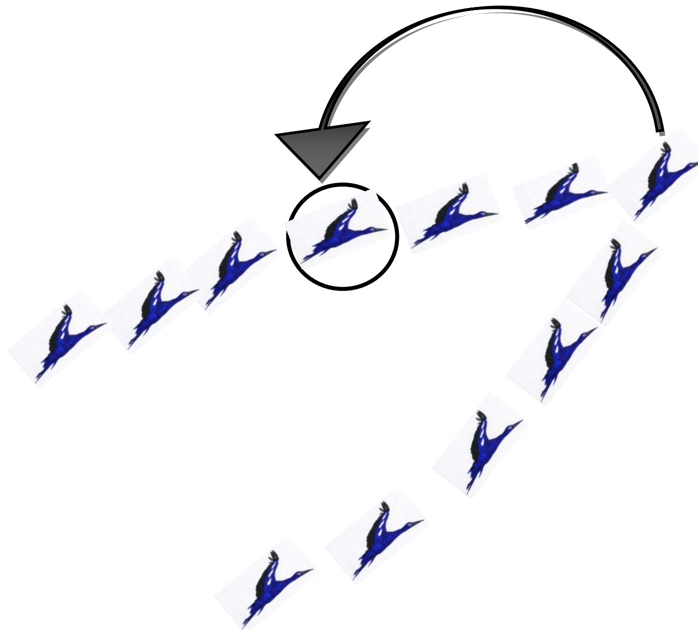


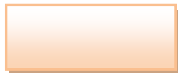
## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

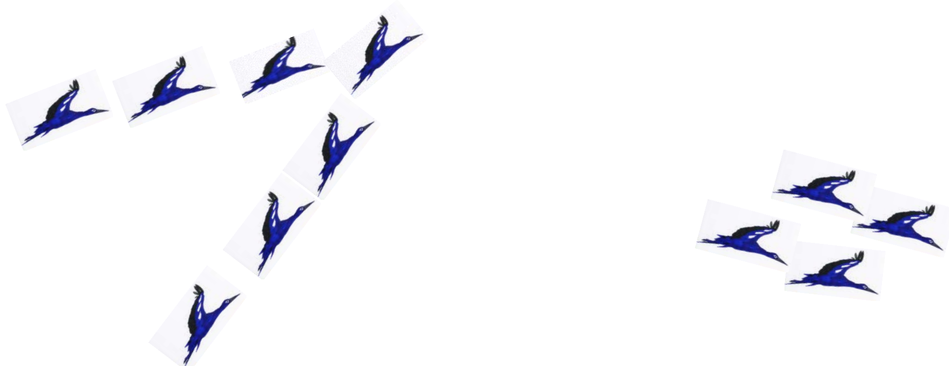
لديك مجموعة من الأشكال لسرب طيور ، اتبع تعليمات مدرّبك في مناقشتها.













## الخلفية النظرية

### مفهوم التدّرب التعاوني في مجموعات

هو أسلوب تدريبي يتفاعل فيه مجموعة من المتدربين تختلف الفروق الفردية بينهم داخل موقف تدريبي لتحقيق هدف محدّد بإشراف وتوجيه المدرب.

### مُيزات التّدريب في مجموعات:

- جعل المتدرب محور الموقف التّدريبي.
- زيادة الدافعية الداخلية ، وقيمة أساليب التعلم الذاتي وحل المشكلات.
- زيادة العلاقات الإيجابية بين الفئات غير المتجانسة.
- تكون مواقف إيجابية نحو التّدريب ، وزيادة القناعات ،وزيادة اكتساب المعارف والمهارات ، واكتساب مهارات القيادة والاتصال والتواصل.
- تكوين علاقات إيجابية بين المدرب والمتدربين .
- تحقيق التوافق النفسي الإيجابي لدى المتدرب ، واحترامه الأعلى للذات.
- زيادة السلوكات التي تركز على العمل والمهارات التعاونية.
- تنمية المسؤولية الفردية المسؤولية الجماعية لدى المتدربين.
- تبادل الخبرات بين المتدربين.
- توفير الحيويّة والنّشاط في مكان التّدريب.

### طرق تنظيم المجموعات التّدريبية:

- الطريقة العشوائية ، وهي المجموعة التي يختارها المدرب عشوائياً دون مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين بالأساليب التالية:

أ- حسب الترتيب الهجائي.

ب- حسب التقارب المكاني في القاعة التّدريبية.

ج- حسب رغبة المتدربين.

د- حسب الوصول إلى القاعة أوّلاً.

- الطريقة العنقودية، وهي المجموعة التي يُراعي فيها المدرب تجانس المتدربين، من حيث:
  - المستويات العمريّة.
  - الظروف النَّفسيّة.
  - الاتجاهات والميول والأفكار.
- الطريقة غير المتجانسة ، وهي المجموعة التي يُراعي فهيا المدرب اختلاف المتدربين ، من حيث:
  - المستوى المعرفي.
  - الفروق الفردية في الخبرات والمهارات.
  - الفروق في سنوات الخدمة.

وهذه الطريقة من أفضل طرق تنظيم المجموعات ، حيث يُراعي فيها المدرِّب عدم تجانس المتدرِّبين ، فيتم تبادل الخبرات بين المشاركين ، ويكون مستوى التفاعل كبيراً.

**مبادئ التدّرب التعاوني:**

1. **الاعتماد المتبادل:**

هو أن يدرك أعضاء المجموعة أنّهم مرتبطون مع بعضهم بعضاَ بطريقة لا يستطيع فيها أن يخرج أيُّ واحد منهم إلا إذا نجحوا جميعاً ، وإذا فشل فشلوا جميعاً.

. **المسؤولية الفردية والمسؤولية الجماعية:**

المجموعة يجب أن تكون مسؤولة عن تحقيق أهدافها ، وكلّ عضو من أعضاء المجموعة يجب أن يكون مسؤولاً عن الإسهام بنصيبه في العمل.

3. **التفاعل المعزّز وجهاً لوجه:**

عن طريق المجموعات الصّغيرة يكون المتدرِّب وجهاً لوجه أمام المتدرِّب الآخر في داخل المجموعات الصّغيرة.

. **معالجة عمل المجموعات:**

المجموعات بحاجة إلى بيان تصرّفات الأعضاء المفيدة وغير المفيدة لاتخاذ القرارات حول ما يجب أن يستمر ، وما يجب أن يتم تعديله.

**دور المدرِّب في قيادة المجموعات:**

- تحديد أهداف النّشاط.
- تحديد الوقت العام والوقت المخصص لكل هدف.
- اتخاذ قرارات معينة حول وضع المدرِّبين في المجموعات وضبط النقاش.
- شرح المهمة وبيان الهدف للمتدربين ، ثم ترتيب التفاعل وجهاً لوجه .
- تفقد فاعلية المتدرِّبين داخل المجموعات.
- المشكلة التي يواجهونها وحلها.
- التدخل لتقديم المساعدة إذا طلب إليه ، كالإجابة عن اسئلة المتدرِّبين واكتساب مهارات المهمة ، او تحسين مهارات المتدرِّبين الشخصية ومهارات المجموعة.
- الاستماع لعمل كل مجموعة او طرح الاسئلة العشوائية على احد أفراد المجموعة.
- المساهمة في تقييم ما تعلمه المتدرِّبون أو اصبحوا قادرين على ممارسته من خلال النتائج التي خرجت بها المجموعات في ضوء حركات مجددة للتقييم.
- شكر ومكافأة المجموعات المجتهدة ، والمشاركة في تصويب الأعمال باستعراض كل مجموعة عملها ومناقشتها ، أو بعد الانتهاء من استعراض المجموعات أعمالها.
- غلق نتائج استعراض المجموعات، او من خلال بعض المتدرِّبين.

**أدوار أعضاء المجموعات التّدريبية:**

تتحدّ أدوار أعضاء المجموعات التّدريبية بناءً على عددهم في المجموعة، وعندما يكون المشاركون قليلين تحتفظ المجموعة الواحدة بأهم الأدوار ، وتتحدد وظائف أعضاء المجموعة على النحو التالي:

- **قائد المجموعة** : هو الذي يتولّى قيادة المجموعة ،ويشاركها في اتّخاذ القرار وفي إدارة الوقت ،وفي متابعة عمل أفرادها والتّنسيق فيما بينهم.
- **المسّجل أو المقرّر**: هو المتدرب الذي يكتب كلّ ما توصلت إليه المجموعة بعد النقاش وتبادل الآراء والاتفاق على رأي يُعبر عن رأي المجموعة.
- **الملخص أو الكاتب**: هو المتدرّب الذي يُتابع المناقشات ويلخص ما توصلت إليه المجموعة ليقدمه إلى مقررها ، وقد يتولى ضبط وقت تنفيذ النّشاط.
- **الباحث** : هو المتدرِّب الذي يجهز المصادر والمواد للمجموعة .
- **المشجّع أو المعزّز**: هو المتدرِّب الذي يُثير الحماس والحيويّة بين أعضاء المجموعة، ويشيد بكلّ ماهو متميّزٌ في الرّأي أو الممارسة معتمداً في ذلك على الدّليل والحُجّة والبرهان.
- **المشكك** : هو المتدرِّب الذي يُشكك أفراد مجموعته بما توصّلوا إليه حتّى يثبتوا عكس ذلك بالدّليل والحجّة والبرهان ، وذلك لأجل تجويد ما توصّلت إليه المجموعة ، والارتقاء به وجعله منافساً لأعمال المجموعات الأخرى.

**أدوات وأساليب قياس أدوار أعضاء المجموعة التّدريبية:**

- يقاسُ نجاحُ المتدرِّب منفرداً من خلال الأسئلة الشّفهية أثناء العمل ، أو من خلال الاختبارات القصيرة.
- يُقاسُ نجاحُ المجموعة من خلال سلوكهم التّعاوني في إنجاز المهمّة من خلال الملاحظة البصريّة والسَّمعيّة.
- يقاس نجاحُ كلّ مجموعة في إتقان المهارات المطلوبة منهم من خلال الملاحظة، والمناقشات، ونتاجات عملها التي يناقشُها المتدرِّبون أنفسهم ومشاركة المدرِّب .

**طرق عرض المجموعات ومناقشتها:**

- عرض جميع المجموعات نتائج عملها ، ومناقشتها من المجموعات نفسها بالتناوب ، وهذه الطريقة مناسبة إذا وجد الوقت الكافي ومن خلالها تشجّع المجموعات على العمل ، وتحصل كلُّ مجموعة على تغذية راجعة.
- عرض المجموعات كلهاأعمالها ومناقشة مجموعة واحدة ، وهي طريقة مناسبة لاختصار الزّمن.
- عرض مجموعتين ومناقشتهما من المجموعتين الآخريين ، وهي طريقة مناسبة لاختصار الزمن آيضاً.

## الأهــــــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يذكر أهمية مهارات العرض النّاجح.
- يصمّم موقفاً للعرض النّاجح.
- يؤدي موقفاً إلقائياً أمام زملائه مراعياً مهارات العرض النّاجح.
- يقيّم مستوى ممارسته مهارات الإلقاء.

## المـواد المطـلوبـة:

- أوراق فليب شارت.
- أقلام فلوماستر.
- أوراق العمل (  -  -أ) ، (  -  -ب) ، (  -  -ج).

## خطــوات التدريب:

- اعرض للمشاركين المثال الآتي: ( قل لي وسوف أنسى ، أرني لعلي أتذكّر، شاركني وسوف أتذكّر) ، ثم أدر نقاشاً معهم ، مستعيناً بالأسئلة التالية:
  - ماذا تفهم من المثال؟
  - ما نسبة ما يتذكّره الانسان من خلال السّماع ، الرُّؤية ، المشاركة والنّقاش؟
- توصّل معهم إلى أنّ نسبة التذكر من خلال السماع    % ، ومن خلال السماع والرؤية    % والمشاركة والنقاش    % وأنه لابد للمدرب ، وأنه من توظيف أساليب متنوعة لضمان نجاح التقديم والعرض.
- نظّم المشاركين في مجموعات ، واطلب إليهم الاطلاع على ورقة العمل (  -  -أ) مهارات نجاح التقديم والعرض ، وتنفيذ المطلوب فيها.
- اسمح لمجموعة واحدة باستعراض ما أنجزته ، وإلى المجموعات الأخرى مناقشتها ،وشاركهم في المناقشة وتقديم التّغذية الرّاجعة.
- اطلب الى المجموعات نفسها الاطلاع على ورقة العمل (  -  -ب) تصميم موقفٍ للعرض النّاجح ، وتنفيذ المطلوب فيها.
- اسمح للمجموعات باستعراض ما أنجزته مجموعةً مجموعةً وإلى المجموعات الأخرى مناقشتها، وشاركهم في المناقشة وتقديم الغذية الراجعة .
- اطلب اليهم فردياً الاطلاع على ورقة العمل (  -  -ج) مهارات المدرِّب في التقديم والعرض ، ثم تنفيذ المطلوب فيها منزلياً، مشيراً إلى أنّ ورقة العمل تمثل استبانة تقييميه يستطيع المدرِّب من خلالها معرفة مستوى مهاراته في التقديم والعرض ، ليستدرك ما لا يمتلكه من خلال التّدريب والتدرُّب الذّاتي.



## عــزيـزي المشـــارك .. عــزيــزتـي المشـــاركــة:

فيما يلي مقومات نجاح العرض التّدريبي ، والمطلوب إليك الاطلاع عليها ، وتدوين سبب عدّها مقومات نجاح العرض:

| م | مهارات العرض الناجح | أهميّة المهارة للعرض النّاجح |
|---|---|---|
| | وضوح هدف الإلقاء لدى المدرِّب والمتدرِّب والإخلاص والاستعانه بالله. | |
| | ترتيب المعلومات وعناصر العرض وأدواته. | |
| | التّحضير المسبق للعرض وتخيُّل النّجاح. | |
| | تحديد العلاقات بين خبرات المتدرِّبين ومضمون العرض، واحتياجاتهم. | |
| | البحث عن آخر المعلومات وأحدثها في مضمون العرض. | |
| | التدرُّب على الإلقاء أمام مرآة أو جمادات. | |
| | التّرتيبُ المنطقيُّ المثير لمحتوى العرض، وتسلسل أفكاره عند الإعداد. | |
| | تجنب ترديد عبارات الشعور بالفشل قبل مباشرة الإلقاء | |
| | العناية بالمظهر العام دون مبالغة والهدوء والاتزان. | |
| | التّعرُّف على المتدرِّبين ( السّن ، النّوع ، المستوى ، الثقافي، المهنة ، اللغة ) الاهتمامات ، العدد ). | |
| | إظهار الحماس والمصداقية في العرض أمَام المتدرِّبين؛لخلق انطباع أولي جيّد. | |
| | مراعاة أحوال المخاطبين من المتدرِّبين. | |
| | توظيف الوسائل والتقنيات لمراعاة أنماط المتدرِّبين التّعلميّة. | |
| | وضوح الصّوت وتنويع نبراته وسرعته. | |
| | توظيف أساليب كسر الجمود عند العرض. | |
| | التزام الفصحى ولفظ الكلمات بالشّكل الصّحيح. | |
| | إعادة نطق الكلمات والعبارات المهمّة بشكل مغاير. | |
| | توظيف الاستشهادات والحجج والبراهين. | |
| | توظيف لغة الجسد ، بما يتوافق مع الفكرة ، ويعكس الاهتمام بالمتدرِّبين والارتياح لهم. | |
| | توزيع النظر بين المشاركين والإقبال بالوجه عليهم. | |
| | إبراز العاطفة تجاه مضمون العرض ومراعاة مشاعر المتدرِّبين. | |
| | استخدام الأسلوب المناسب للغلق المقنع والملخص للعرض. | |
| | الإنصات الجيد للمتدربين. | |
| | التنويع في العرض بين الإلقاء والأسئلة. | |
| | البحث عن مجالات ومواقف تطبيق العرض. | |

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فكر مع أفراد مجموعتك بفكرة تريدون عرضها ، ثم اختاروا أحدكم لعرضها أمام المجموعات.

- **الفكرة** :

- **إجراءات وخطوات العرض الناجح للفكرة**:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

## الوحدة الثانية: مهارات التدريب

### ورقة العمل ( - -جـ ): مهارات المدرِّب في التقديم والعرض



**عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:**

فيما يلي مهارات التقديم والعرض الفاعل ، ومن أجل مساعدتك في تحديد ما تمتلكه منها ، كي تزيد من الاهتمام بها وتطبيقها ، والمطلوب إليك قراءة العبارات ووضع إشارة ( ✓ ) أمام العبارة التي تصفك فعلاً.

| م | العبارات / المهارات | امارسها | لا أمارسها |
|---|---|---|---|
| | أحدد أهداف العرض قبل الممارسة. | | |
| | أحلل قيم واحتياجات المتدرِّبين المستفيدين من العرض. | | |
| | أحدّد الأفكار الرّئيسة لما سيتناوله العرض. | | |
| | أفكر في التهيئة والتقديم المثير للمتدربين قبل العرض. | | |
| | أركز في مقدمة حديثي وفي نهايته على العبارات التي تركز على الدعوة الى العمل والتطبيق. | | |
| | أجهز المساعدات السمعية والبصرية بعناية أفضل . | | |
| | أعرض المساعدات البصريّة بما يساعد على تحقيق أهداف العرض. | | |
| | أنظِّم أفكار العرض بما يساعد على نجاحه. | | |
| | أدير نقاشاً يدعم ما أريد تحقيقه من أهداف. | | |
| | أحوِّل قلقي إلى حماس وقدرة على العرض. | | |
| | أتأكّد من وضوح فوائد العرض عند المتدرِّبين المستفيدين. | | |
| | أوصل أفكاري بكلِّ ثقةٍ ونشاط. | | |
| | أتدرّب تدريباً جيداً على الوسائل المساعدة قبل تنفيذ العرض. | | |
| | أتجنّب القراءة من الأصل المطبوع ، وأركّز على الكلمات المهمّة في مضمون العرض. | | |
| | أوجِّه أقصى اهتمام وانتباه للمتدرِّبين. | | |
| | أُعدّ إجابات للأسئلة المتوقّعة وأتدرّب عليها، | | |
| | أُعدّ أماكن الجلوس وأفحص معدات العرض قبل العرض. | | |
| | أُحافظ على الاتصال البصريّ الجيّد بكافةِ الحاضرين في كلِّ وقتٍ. | | |
| | اوظِّف إيماءاتي وحركاتي بصورةٍ طبيعيّةٍ تخدم العرض. | | |
| | أحرص على أن يكون صوتي قويّاً ومناسباً. | | |

## الخلفية النظرية

**التقديم والعرض:** هو فنٌّ توصيل ما يريد المدرِّب إلى المتدرِّبين بطريق المشافهة والإقناع والإستمالة.

**مقومات نجاح المدرِّب في التقويم والعرض:**

- وضوح الهدف لدى المدرِّب فما يريد عرضه.
- ترتيب المعلومات والعناوين في ذهنه.
- التفوق والحماس والمصداقية فيما يعرض .
- توظيف الاستشهادات.
- الاعتزاز بالنفس ،والإيمان بما يقول.
- البحث عن آخر المعلومات وأحدثها في المضمون.
- الاستجابة في العرض للاحتياجات.
- الاستيعاب الكامل للموضوع حفظاً.
- التّحضير المسبق للعرض والتدرُّب عليه.
- التدرُّب على الإلقاء أمام مرآة او جمادات.
- التفتح والتعاون والاستفادة من الآخرين.
- التركيز في التدرب على المقدمة ، القصص، النقلات ، الوقفات، الخاتمة أو الغلق.
- مراعاة أحوال المخاطبين ( السن ، القناعات، النفسيات، الجو المحيط، الظروف.... ).
- توظيف الوسائل والتقنيات .
- الرّبط بين خبرات المتدرِّبين ومضمون العرض..
- التزام الفصحى ولفظ الكلمات بالشّكل الصّحيح والتّركيز على المهمّة منها ، وإعادة العبارات المهمّة بشكلٍ مغايرٍ، وإخراج الحروف من مخارجها الصّحيحة.
- التنويع في نبرة الصوت وسرعته ووضوحه.
- استخدام أنشطة لكسر الجمود ( قصّة ، سؤال).

**أهمية مهارة التقديم والعرض:**

- اتخاذ قرارات تترتّب على العرض.
- التّأثير على سمعة المدرِّب العارض وعلى المؤسسة التي يتبعها.
- توظيف العروض في المؤتمرات والورش والمناسبات.
- التأثير على الآخرين.
- إقناع المتدرِّبين بفكرة أو بممارستها.
- تبادل المعلومات.
- عرض الرّسائل العلميّة.

**معيقات نجاح العرض الناجح:**

- ترديد عبارات الشُّعور بالفشل، سوف أصبح أضحوكة، أنا مرتجف ، لم أحضِّر للموضوع، أنا خجول،ولا أستطيع الكلام. ضاعت مني الورقة أخاف من تقييم المتدرّبين، من أخاطبُهم ارقى منِّي.

**أساليب التخلص من الخوف قبل وفي أثناء العرض:**

- الاستعداد والجاهزية للعرض.
- تجنب الإيحاء بالفشل.
- الجلوس بوضعة طبعته.
- تجنب الإيحاء الذاتي بانتهاء الوقت.
- ترتيب الأوراق والأدوات.
- تجنب الشعور الذاتي بالاضطراب.
- التّفاؤل وبرمجة الذّات على إمكانيّة الإبداع.

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النَّشاط أن :**

- يستنبط تعريف الأسئلة السّابرة.
- يربط بين أنواع الأسئلة السّابرة وتعريفاتها.
- يضرب أمثلة دقيقة للأسئلة السّابرة.

## المـواد المطـلوبـة:

- أوراق فليب شارت.
- أقلام فلوماستر.
- ورقتا العمل ( - -أ) ، ( - -ب).

## خطــوات التدريب:

- اعرض هذا الحديث على لوحة ورقية ( جاء رجل الى رسول الله (ص): غاضباً فقال: يارسولَ اللهِ وُلِدَ لي غلامٌ أسودُ، فقال لَهُ رَسُولُ الله (ص) :(هَلْ لَكَ مِنَ الإِبِلِ)؟ قالَ: نَعَم، قالَ:( مَا أَلْوَانُهَا؟ )قال: حمر قَالَ: هَلْ فِيهَا مِنْ أورقٍ ( رمادي) ؟ قال : نعم ، قَالَ : أنَّى ذلك ؟ قال: لعلَّه نزعة عرق، قال:( فلعلَّ ابنَكَ نَزْعَةُ عِرْقٍ). فهدأ الرَّجلُ.
- اطلب إلى أحدهم قراءة الحديث ثم ناقشهم في الحديث مستعيناً بالأسئلة التالية، مركِّزًا على تعريف الأسئلة السّابرة:
  - ما مشكلة الرّجل؟
  - كيف عالج الرّسولُ (ص) المشكلة؟
  - ما الأسلوب الذي اتّبعه الرّسولُ (ص) في العلاج؟
  - الأسئلة السابرة
  - لماذا هدأ الرجل؟
  - ما المقصود بالأسئلة السّابرة؟
- توصّل معهم إلى ما يلي: الأسئلة السّابرة : (هي سلسلة من الأسئلة تعقب الإجابة الأولية للمتدرب ؟وذلك لتوليد الإجابة أو توضيحها).
- نظِّم المشاركين في أربع مجموعات، واطلب إليهم الاطلاع على ورقة العمل ( - -أ ) أنواع الاسئلة السّابرة ، وتنفيذ المطلوب فيها.
- اطلب من مجموعة واحدة عرض ما توصلت إليه شفوياً، واطلب إلى المجموعات الأخرى مناقشتها متوصلين معاً إلى الربط الصحيح بين أنواع الاسئلة السّابرة وتعريفهاتها على مايلي: - التوضيحي - التشجيعي -التركيزي - التحويلي(أ) -الناقد -التحويلي (ب) .
- وجِّه المجموعات نفسها إلى تنفيذ ورقة العمل( - -ب) ، بضرب أمثلة أخرى لكُلِّ نوعٍ من أنواع الأسئلة السّابرة ، وذلك على غرار الأمثلة الواردة في الورقة .
- اطلب إلى مجموعةٍ واحدة غير المجموعة التي عرضت سابقاً ، عرض واستعراض ما أنجزته على أن تقوم المجموعات الأخرى بملاحظتها وإثرائها.
- ناقش المجموعات للتّأكد من صحّة الأمثلة التي انجزتها المجموعاتُ، مقدِّمًا التّغذية الرّاجعة، ثم أكِّد ما يلي:

> - إنّ هذا النّوع من الاسئلة ينمِّي التّفكير لدى المتدرّب، ويوطد العلاقة بينه والمدرِّب.
> - يأخذ السّبر التّحويلي أشكالاً عدّة فقد يطرح المدرب السؤال ، أو قد يطرحه أحد المتدرِّبين



## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

فيما يلي أنواع الأسئلة السّابرة ، والمطلوب إليك مع أفراد مجموعتك الاطلاع على مفاهيمها وربط تعريف السؤال بنوعه.

| م | تعريف السؤال | نواع السؤال |
|---|---|---|
| | سؤال يُطرح من جانب المدرِّب في ضوء إجابة المتدرِّب الأوليّة؛ بغرض صقل تلك الإجابة وتوضيحها عن طريق إضافة معلومات جديدة إليها لتصبح أكثر فهماً أو وضوحاً للسامع. | السابر التركيزي |
| | سؤال يطرحُهُ المدرِّبُ عندما لا يستطيع المتدرِّب الإجابة أو عندما يجيبُ إجابةً غيرَ صحيحةٍ ،وفيه يصحح المدرِّبُ إجابة المتدرِّب، ويرشده نحوَ الإجابةِ المرغوبة من خلالِ سؤالٍ أو أسئلةٍ متتابعة. | السابر التحويلي (أ) |
| | سؤالٌ أو مجموعةٌ من الأسئلة يطرحُهَا المدرِّبِ كرد فعلٍ على إجابةِ صحيحةٍ من قبلِ المتدرِّب؛ من أجل ربطِهَا بالنّشاط أو بنشاطٍ سابقٍ؛ لتأكيد تلك الإجابةِ أو ربطِ الجزئيّاتِ مع بعضِهَا. | السابر التشجيعي |
| | سؤالٌ يطرحُهُ المدرِّبُ على متدرِّبٍ آخرَ غيرِ صاحبِ الإجابةِ أو الفكرةِ الأوليّة؛ لتعميقِ إجابةِ زميله أو توسيعها أو إثرائها. | السابر المحول(ب) |
| | أسئلةٌ يطرحُهَا المدرِّبُ لمناقشةِ السّببِ الأكثرِ منطقيةً أو الأسباب الأكثر فاعليةً وزيادة الوعي النّاقد لدى المتدرِّبين لتبرير الإجابة وإبراز أفضل الحلول أو البدائل المطروحة للإجابة. | السابر التوضيحي |
| | سؤالٌ يوجِّهُهُ المتدرِّبُ إلى المدرِّب فيلتقطه المدرِّبُ، ويحوّله إلى متدربٍ أو متدربين آخرين. | السابر التبريري أو الناقد |

## عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي أمثلة لأنواع الاسئلة السّابرة ،والمطلوب إليك ضرب مثال آخر.

| م | النوع ومثاله | المثال المطلوب |
|---|---|---|
| | السابر التشجيعي:<br>المدرِّب: ما نوع الكفاءة ( جمع معلومات عن حياة المتدرِّب)؟.<br>المتدرِّب: كفاءة مهنيّة ( الجواب خطأ).<br>المدرِّب: لماذا يجمع المدرِّب المعلوماتِ عن حياة المتدرِّب؟<br>المتدرِّب: التعامل معه من خلال ظروفه ويراعيها.<br>المدرِّب: بما أن المدرِّب يريد أنْ يتعاملَ بصورة إنسانية مع المتدرِّب ، فهي كفاءة إنسانيّة. | |
| | السّابر الترّكيزي:<br>المدرِّب: كيف يجيب التلاميذ عن الأسئلة في نهج القراءة؟<br>المتدرِّب: جماعياً ( هذه إجابة صحيحة).<br>المدرِّب: لماذا؟<br>المتدرِّب: حتى لا يشعر التلميذ الفرد بالخجل إن جاءت إجابته خطأ.<br>المدرِّب : إذن نهج القراءة يُراعي الخصائص النفسية للمتعلم. | |
| | السّابرُ التّوضيحيُّ:<br>المدرِّب: علام يركز نهج القراءة في تعليم اللغة؟<br>المتدرِّب: يُركز على إكساب التلاميذ القراءة.<br>المدرِّب: إذا تعلم التلميذ القراءة فقط فهل يكتب اللغة؟<br>المتدرِّب : لا .<br>المدرِّب : لماذا وجدت صورة القصة الاستماعية وصورة التحدث؟<br>المتدرِّب: لتعليم اللغة ، ايضاً.<br>المدرِّب: إذن نهج القراءة لا يهتم بالقراءة فقط ، بل يهتمُّ بأربعِ مهاراتٍ، هي: الاستماعُ، والتّحدثُ، والقراءةُ، والكتابةُ. | |

| المثال المطلوب | النوع ومثاله | م |
|---|---|---|
| | السّابر التبريري:<br>المدرِّبُ: ماذا يحدث لو كتبت القصة الاستماعية في كتاب التلميذ.<br>المتدرِّبُ: لو كتبت القصة الاستماعية في كتاب التلميذ فلن تجذب التلميذ، ولن يتدرّب على الانتباه والإصغاء.<br>المدرِّبُ: لماذا تجذبه؟<br>المتدرِّبُ: لأن القصة تفتقد التشويق، بسبب تعرف التلميذ عليها مسبقاً.<br>المدرِّبُ: ما الأسباب الأخرى لعدم عرضها في الكتاب؟<br>المتدرِّبُ: كي لا تنكشف عقدة القصة، وتوجد كلمات مكتوبة من حروف لم يدرسها التلميذ.<br>المدرِّبُ: إذن هناك اسباب كثيرة. | |
| | السَّابرُ المحوَّلُ(أ):<br>المدرِّبُ: ما فائدةُ عرض الصُّورة في بداية القصَّة المستقلة؟<br>المتدرِّبُ: للإثارة والانتباه.<br>المدرِّبُ: ما رأيك يا أحمدُ؟<br>المتدرِّبُ أحمدُ: ليتنبأ التلميذُ بالمضمون قبل قراءاته ،ويربطَ محتوى الصُّورة بالمضمون، ويصبحَ على ألفة بما سيقرأ. | |
| | السَّابرُ المحوّلُ(ب):<br>المتدرِّب عليٌّ : لماذا نطلبُ إلى التلميذِ الكتابةَ من أسفل الأسطر المحددة للخط إلى أعلاها؟<br>المدرِّب: ما رأيكُ يا سعيدُ ،ما الهدف من ذلك؟<br>المتدرِّب سعيدٌ: لكي يحاكي التلميذ النموذجَ بدلاً من محاكاة خطِّه بعد كلِّ سطر.<br>المدرِّبُ: إذن الكتابة من أعلى إلى أسفل تجعل التلميذ يحاكي خطه، أمّا الكتابةُ من أسفل الى أعلى فتجعلُ التلميذَ يحاكي النّموذجَ. | |

## النشاط ( - ): كسر الجمود

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يحدّد مفهوم كسر الجمود.
- يحدّد أنشطة كسر الجمود لمواقف وأنشطة معروضة عليه.
- يصمّم نشاطاً لكسر الجمود.
- يحكم على أنشطة كسر الجمود، انطلاقاً من معايير وشروط مقدمةٍ له.

## المـواد المطلوبة:

أوراق فليب شارت.
أقلام فلوماستر.
ورقتا العمل ( - -أ ) ، ( - -ب).

## خطــوات التدريب:

- سل المشاركين : كيفَ يمكنُ للمدرِّبِ أن يُحدِثَ المتعةَ والسّعادة لدى المتدرّبين؟
- استقبل إجاباتهم ، متوصلاً الى ما يأتي: إنّ من الأمور التي تحدث المتعةَ والسّعادةُ أنشطةَ كسرِ الجمود .
- ناقشهم مستعيناً بالخلفية النّظريةِ لتحديد مفهوم كسر الجمود وأهميته.
- اطلب إليهم الاطلاع على الخلفية النّظرية ( شروط ومعايير نشاط كسر الجمود).
- نظِّمهم في مجموعات ، واطلب إليهم تنفيذ ما ورد في ورقة العمل ( - -أ)اختيار نشاط كسر الجمود المناسب للنّشاط التّدريبيّ مستعيناً بالخلفية النظرية.
- اطلب الى مجموعة واحدة عرض واستعراض ما توصلت وإلى المجموعات الأخرى مناقشتها، مقدماً التغذية الرّاجعة.
- اطلب إلى المجموعات نفسها تنفيذ ورقة العمل ( - -ب) تصميم نشاط كسر الجمود.
- وجّه مجموعتين غير المجموعة السّابقة إلى عرض واستعراض ما أنجزته ، على أن تقوم المجموعات الأخرى بتقديم ملاحظاتها والحكم على ما توصلت إليه المجموعة العارضة انطلاقاً من معايير وشروط نشاط كسر الجمود.
- أثْرِ الموضوع ،وقدم التغذية الراجعة المناسبة.



## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

فيما يلي بعض الأنشطة التّدريبية والمواقف ،والمطلوب إليك بالتعاون مع أفراد مجموعتك تحديد نشاط كسر الجمود المناسب، مبرراً سبب ذلك التحديد.

| م | النّشاط التّدريبي / الموقف | نشاط كسر الجمود المناسب | سبب تحديده واختياره |
|---|---|---|---|
| | نفّذَ المدرِّبُ "هاني" نشاط خطوات نهج القراءة وقبل نهاية النّشاط أحس بتململ المشاركين ونظرهم المتكرر للساعات. | | |
| | كلّفت المدرِّبة "غانية" أحد المشاركين بتنفيذ درس في نهج القراءة ، وغلب على الموقف الأحاديث الجانبيّة والتثاؤب. | | |
| | في أحد المواقف قال المدرِّب"أبو ثائر" أريد منكم أن تتجهوا إلى أقصى الحجرة التّدريبية، لملاحظة أوراق العمل وتدوين ملاحظاتكم، والعودة لمناقشتها، وفي اثناء ذلك انخرط المشاركون في أحاديث جانبيّة، واضطر المدرِّب إلى مناداتهم أكثر من مرّة ليعودوا إلى المقاعد، ولكن دون جدوى. | | |
| | زار أحد المسؤولين إحدى القاعات التّدريبيّة ، وقطع مسار البرنامج، فرأى المدرِّب "حسين"،أن ينفِّذ نشاطاً لكسر الجمود بصورة سريعة. | | |
| | أحس المدرِّب"عمر" بأنّ نشاطه قد بذل فيه المتدربون جهداًعمليًا كبيراً ، وهنا قرر المدرِّب أن يختار نشاطاً لكسر الجمود؛ لكي يجدد المتدرِّبون نشاطهم. | | |
| | بعد الانتهاء من نشاط خطوات نهج القراءة وقبل الدخول إلى الكتابة قرر المدرِّب أن ينفذ مع المشاركين نشاطاً لكسر الجمود استعداداً لتنفيذ نشاط الكتابة. | | |
| | في إحدى المرّات ، قام المدرّب"هائل" بفتح كتاب التّدريب ، وراح يقرأ صفحاتِ نشاطٍ فيه صفحةً بعد أخرى؛ لأنه لم يطّلع على النّشاط في البيت ، ممّا دفع بعض المتدرِّبين إلى الاستئذان والخروج. وهنا تنبه المدرب إلى ما يحدث فقرر مباشرة تنفيذ نشاط لكسر الجمود لإيقاف ما يحدث. | | |
| | أحسّت المدرّبةُ "هناء" أنَّ النّشاطَ القادمَ يُعتبرُ جديداً على المتدرِّبين ، وقرّرت فورا ان تنفّذ نشاطاً لكسرِ الجمود قبل الدّخول إلى النّشاط ، ليكون ذلك مدخلاً غيرَ مباشرٍ للنّشاط ، وفرصةً لتهيئة الأذهان. | | |
| | أثناء تنفيذ المدرّبة "هبة" أحد الأنشطة ، حدث أن أغميَ على أحد المتدرِّبين ، وبعد أن تم التعامل مع الحالة الطارئة قالت المدرِّبة: لديَّ نشاطٌ جيِّدٌ لكسر الجمود لأجل العودة إلى مسار النّشاط التّدريبي بصورة مناسبة. | | |
| | المدرّب "علّوش" ، لم يلتزم جيّداً بزمن تنفيذ الأنشطة، وكان يتسرّع في تنفيذها، ثمَّ اتّضح له أنَّ اليومَ التّدريبيَّ سيكونُ قصيراً فقرَّر أنْ ينفِّذَ نشاطاً لكسر الجمود يحمل هدفاً معيّنًا. | | |



**عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:**

صمّم مع أفراد مجموعتك نشاطاً لكسر الجمود، ثم اختاروا من ينفذه مع المتدرّبين.

النّشاط:

هدفه:

النّشاط التّدريبي الذي يخدمه:

محتوى نشاط كسر الجمود وإجراءات تنفيذه:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

# الخلفية النظرية

**مفهوم مهارة كسر الجمود:**

مجموعة من الأنشطة التي تهدف إلى كسر حاجز الرّهبة والخوف والملل، وبناء علاقات الألفة بين المدرِّب والمتدرِّبين وبين المتدربين أنفسهم، ومحاولة فهم أنماط شخصيات المتدرِّبين بهدف تحقيق الأهداف التّدريبية.

**ما المقصود بالجمود؟**

الجمود هو ثبات المدرِّب على خطوات رئيسة في موقفٍ تدريبيٍّ لا يكاد يُغيّر فيها أو يتبدّل ممّا يجعل الموقف ضعيف الإثارة والتشويق والجاذبية والتألق ويضر بالتّدريب ، فيُصاب المتدرِّبونَ بالملل، وتتشتت أفكارهم.

**أهمية أنشطة كسر الجمود في التّدريب:**

- كسر حاجز الرَّهبة والخوف.
- بناء الألفة والتّفاهم بين المدرِّب والمتدرِّبين ، وبين المتدرِّبين أنفسهم.
- خفض حالة التّرقُّب بين المتدرِّبين، وإزالة الحواجز بينهم.
- نشر جوٍ من الفرح بين المتدرِّبين.
- فهم الشخصيات المشاركة ( خلفياتهم- سماتهم –استعداداتهم).
- مساعدة المدرِّب على فهم الجوّ العام للتدريب.
- إتاحة الفرصة للمتدربين في التّعريف بأنفسهم وبقدراتهم.

**كيف يستدل المدرِّب على الجمود :**

- غياب الأسئلة.
- إظهار المتدرِّبين التململ على المقاعد.
- الأحاديث الجانبية بين المتدرِّبين.
- نوم أو نعاس المتدرِّبين.
- التثاؤب بشكلٍ مرئيٍّ.
- كثرة النظر في الساعات .
- ضعف التّفاعلِ مع النّشاط التّدريبي.
- الوجوم والضّيق.
- كثرة الاستئذان لمغادرة القاعة التّدريبية.

**شروط أسلوب كسر الحاجز النفسي/ كسر الجمود:**

- أن يكون قد تم تجربته من المدرِّب مسبقاً وأدى نتائج باهرة.
- له علاقة بالبرنامج التّدريبي( ماأمكن ذلك).
- يبعث على الحيويّة والنّشاط .

- يتميّز بالترتيب والبعد عن التعقيد، ويثير دافعية المشاركين للتدريب.
- قادر على أن يشعر المتدرٍبين بالمتعة.
- متميّزٌ ومتفرّدٌ( لم يسبق للمتدربين تجربته)، او عرضه إلا لهدف جديد وبأسلوب جديد أيضاً.
- إيجابيٌّ يتجنَّب إزعاجَ المتدرٍّب، أو يصفه بالسلبٍي.
- أن تكون مدّتُه قصيرة ( من الى دقائق).
- يحترمُ خبرات المتدرّبين ويقدّرها.
- له هدفٌ يسعى إلى تحقيقه ، أو مشكلة يريد معالجتَها.
- يُتبَع بمناقشة تتيح للمتدربين التعبير عن آرائهم.
- يتنوع بين النّظريّ والعمليّ.
- يتنوّع بين القصّة ،والمثال، والتّمثيل، واللّعب ، والصّورة ،والرّسم وغير ذلك من الأساليب.
- يتناسب مع النّشاط الأصليّ ومضمونه ( ما أمكن).
- يتناسب مع العُمر العقليّ والزّمني للمتدربين الكبار.
- يتناسب مع الإمكانات والتّسهيلات المتوافرة ، ولا يكون مكلفاً.
- يحترم ثقافة المجتمع وعاداته.
- يشترك في تنفيذه جميع المتدرٍّبين ( منفّذينَ ، ملاحظين...).

النشاط (   -   ): غلق النشاط التدريبي

اليوم الرابع

(60) دقيقة

## الأهـــــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يعرف غلق النّشاط.
- يحدّد أنواعاً من أساليب الغلق.
- يقترح أنواعاً من أساليب الغلق لأنشطة/مواقف تدريبية.

## المـواد المطلوبـة:

أوراق فليب شارت.

أقلام فلوماستر.

ورقة العمل (   -   ).

## خطــوات التدريب:

- ارسم على لوحة نصف دائرة ، واطلب الى المشاركين ملاحظتها ،ثم أغلقها بأسلوبٍ ابتكاريٍّ يحمل دلالة معيّنة، وذلك في دفاترهم.
- اطلب إلى بعضهم عرض ما أنجزوه وطرح تعليقاتهم على كيفيّة غلق الدائرة ، ثمّ أخبرهم بأنّ هناك أساليب مختلفة لغلق الدّائرة يؤثّر في ذلك خيال وإبداع وهدف الغلق ،وأنّ النّشاط الحالي سيُركّز على غلق النّشاط التّدريبي.
- وظّف استراتيجة العصف الذّهني برمي الكرة ، بحيث يقول الأول الذي تصل إليه الكرة نوعاً من أنواع الغلق ، ثمّ يرمي الكرة إلى زميل آخر، ليقول نوعاً من أنواع الغلق وهكذا ...وكلف أحدهم بتدوين ما يقوله كل فرد دون مناقشة أي فكرة أثناء اللعب بالكرة.
- اطلب إلى المكلف بتدوين انواع الغلق برسم جدولٍ ينقسم إلى ثلاثة أقسام ، أنواع لها علاقة بأنواع الغلق ، وأنواع لها علاقة محدودة وأنواع ليس لها علاقة.
- أدر نقاشاً لغربلة الأنواع المكتوبة، وتصنيفها دون أن تذكر اسم صاحبها ، متوصّلاً معهم إلى أنواع الغلق التالية ،وغيرها ممّا اقترحه المتدرّبون:
  - الخريطة الذهنية .
  - مخطط ما تعلمته في الجداول الذاتية.
  - المقارنة في تنال القمر.
  - التلخيص لإجابة الاسئلة بشكل أرقام ، أو بالإجابة عن الأسئلة ( ما الفكرة العامة؟ما الأفكار الجزئية؟ كيف نصوغ الأفكار الجزئية في عبارة؟).
  - التأكيد – الرِّسالة- الاستنتاج – ما اكتسبته من مهارات .
  - وضع تقديرات تقييميه .

- رصد المشاعر – إعادة تنظيم الأفكار.

) نظّمهم في أربع مجموعات للإطلاع على ورقة العمل ( - ) وتنفيذ المطلوب فيها.

) اطلب إلى مجموعة واحدة ، عرض واستعراض ما أنجزته، على أن تقوم المجموعات الأخرى بالملاحظة والإضافة ، ثمّ أدر نقاشاً حول ما عرض وما أضافته المجموعات الأخرى، مستعيناً بمعايير الغلق التّالية:

- يتناسب الغلق مع الأهداف.
- يكون صغيراً.
- يُشْعِرُ المتدرِّبَ باختتام النّشاط.
- يتنوعُ بحسب النّشاط.
- يلخِّص النّشاطَ.
- قصير فلا يزيد وقته على خمس دقائق.
- ينفّذ ضمن الزّمن المحدّد للنّشاط.
- اختتم النّشاط برسم خارطة ذهنية يُحاكيها المتدرّبون، ويُلخِّصون عليها أنواع الغلق، ومُرْ بينهم للتأكد من استيعابهم المهارة .
- أكّد على ما يلي :

الغلق قد يأتي لفظيّاً ، وقد يأتي على شكل مخطّطات ، وقد يأتي في نهاية اليوم التّدريبي أو عند الانتقال من نشاطٍ إلى آخر في نهايةِ النّشاط.

## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

إليك بعض المواقف / الأنشطة التّدريبية ، والمطلوب إليك مع أفراد مجموعتك الاطلاع عليها، وتحديد نوعين من أنواع الغلق المناسبة لها فيما يلي:

| م | الموقف التّدريبي | الغلق المناسب للنشاط التّدريبي |
|---|---|---|
| | نشاط: خطوات نهج القراءة. | - |
| | نشاط :التّدريب على أداء القصّة الاستماعيّة. | - |
| | التّدريب على تدريس مهارة التحدّث عن الصور. | - |
| | التّدريب على تدريس أداء النّشيد. | - |
| | التّدريب على درس الكتابة الإملائية. | - |
| | التّدريب على تجويد الكتابة الخطيّة. | - |
| | التّدريب على توظيف اللوحات السبّورية والورقية. | - |
| | التّدريب على تنفيذ التّدريبات. | - |
| | التّدريب على تنفيذ الاختبارات القرائية والكتابية في ( أقرأ وأتعلم ). | - |
| | التّدريب على إدارة وقت الحصة الدّرسية. | - |

## الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن :**

- يُعرِّف تقييم التدريب.
- يُحدّد أدوات وأساليب تقويم مجالات التدريب.
- يوضح كيفية تقييم اليوم التدريبي.
- يضع مؤشرات لمعايير تقييم المتدرب.
- يُقارن بين تقييمه ذاته وتقييمه من المتدرّب.

## المـواد المطلوبـة:

- اقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- أوراق العمل(   -   -أ)،(   -   -ب)،(   -   -ج)، (   -   -د).

## خطـوات التدريب:

- اعرض الآية التالية على لوح (وأقيموا الوزن بالقسط ولا تخسروا الميزان) ، واطلب إلى أحد المشاركين قراءتها ، ثم ناقشهم ، مستعيناً بالأسئلة التالية:
  - لمن وُجِّه الأمر في الآية؟ للمسلمين.
  - ما المقصود بالقسط؟ . العدل والحق.
  - ما المقصود بقوله تعالي ( ولا تخسروا الميزان)؟ ولا تضيعوا الحق ولا تمارسوا الظلم سواء أكان في الميزان أم في الحقوق الأخرى.
  - ما علاقة الآية السابقة بنشاطنا؟ الآية تتحدّث عن ممارسة القياس والتقويم العادل الدقيق في الميزان وفي ما نمارسه في العملية التربوية ومجالات الحياة الأخرى.
- سلهم: - ما المقصود بتقييم التدريب؟
- استقبل إجاباتهم ودوّنها على لوح ،ثم غربلها ، متوصّلاً معهم إلى ما يلي:

> تقييم التدريب : هو معرفة مدى تحقيق البرنامج التدريبي أهدافه المحددة ،وإبراز نواحي القدرة لتدعيمها ونواحي الضّعف للتّغلّب عليها ، حتى يمكن تطوير التدريب وزيادة فاعليته بصورة مستمرة.

- اطلب إليهم الإطلاع على ورقة العمل (   -   -أ) مجالات تقويم التدريب وأساليبه ، ثمّ نظِّمهم في خمس مجموعات لتنفيذ المطلوب فيها، وتابعهم في أثناء التنفيذ لتقديم المساعدة لمن يحتاجها.

- اسمح لمجموعة واحدة بعرض واستعراض ما توصّلت إليه من خلال ورقة فليب شارت، ووجّه المجموعات الأخرى إلى مناقشتها ،وإضافة مالم يرد لديها ،وشاركها في المناقشة وتقديم التّغذية الرّاجعة.
- سلهم :كيف تقيّم اليوم التدريبي؟
- استمع إلى اجاباتهم وتوصل معهم إلى ما يأتي :

يقيم اليوم التدريبي من خلال أساليب وأدوات منها بطاقة ما اكتسبه – ما استطيع تطبيقه بتوظيف اسلوب من أساليب قياس المشاعر السابقة أو بطاقات أعجبني ، لم يعجبني أو بطاقات الإيجابيات والسلبيات بطاقات سؤال أفضل نشاط أمتعني هذا اليوم.

- وجّه المجموعات نفسها إلى الاطلاع على ورقة العمل ( - -ب) ، تقييم المتدرّبين، ووضع مؤشرات لمعايير تقييم المتدرّب ،بحيث تضع كلُّ مجموعة مؤشرات لثمانية معايير فقط ، وتابعهم لتقديم التّغذية الرّاجعة في مفهومي المعايير والمؤشرات.
- اطلب إلى المجموعات الاطلاع على معايير ومؤشرات تقييم المتدرّب ،ومقارنة ما كتبوه بما ورد في، ورقة العمل( - -ج)، وفي أثناء ذلك تابع كلّ مجموعة لتقديم التّغذية الرّاجعة.

.توصّل معهم إلى أنّ:

- التقويم يتمُّ وفقاً لمعايير، ويجبُ استيعاب مؤشرات تلك المعايير التي على أساسها توضع درجة التقييم.
- الدرجة التي توضع لأيّ مجال من مجالات تقييم التدرّيب ليست هي الهدف من التقويم، بل الهدف هو تعزيز الجوانب الإيجابية ، وتصحيح الجوانب السلّبيّة ل في كلّ مجال ، بهدف التحسين والتطوير.

.قيّم المشاركين من خلال استمارة معايير التدرّيب في ورقة العمل ( - -ب) في اليوم السابق واحتفظ بتلك التقييمات معك، واطلب إلى كلّ واحدٍ منهم محاولة تقييم ذاته في مهمة بيتية في اليوم السابق.

.استمع إلى بعض تقييمات المشاركين ذواتهم، وناقشهم فيما يحتاج إلى إعادة نظر.

.أكد لهم ما يلي:

- ينبغي أن يتجاوز التقييم ( التثمين ) إلى التقويم ( التعزيز والتّعديل ).
- التقييم ينبغي أن يكون مستمراً طوال مراحل البرنامج التّدريبي للاحتفاظ بنشاط المتدربين وحماسهم.
- تقييم المتدرب يشتمل على ( الرضا ، التعلم، التطبيق ( الممارسة) ، التأثير).
- التقويم ينبغي أن يجري بوسائل متعدّدة وفي أجواء مرحة وإنسانية تقوم على الاحترام المتبادل والصدق، ولابد أن يكون شاملاً يقيس كفاءات مختلفة لدى المتدرّب وفي مواقف مختلفة ، وأن يكون علنياً قائماً على المناقشة والإقناع.
- تقويم التدرّب لا يُعبِّر عن نجاح أو فشل المتدرّب فحسب ، بل يُعبّر عن نجاح المدرّب وتحقيقه الأهداف أولاً ، ثمّ مدخلات التدريب وعمليّاته ، ولا بدّ من الاستفادة منه في تعزيزها أو تعديلها ليتمكن المتدرب من تحقيق الأهداف المرجوة منه.



## الوحدة الثالثة : تقييم التدريب

### ورقة عمل ( - -أ)): مجالات وأدوات وأساليب تقويم التدريب

**عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:**

بين يديك مجالات التدريب ، والمطلوب إليك تحديد أساليب تقويم التدريب ، بالتعاون مع مجموعتك.

| مجالات التدريب | أدوات وأساليب تقويم المجال |
|---|---|
| المدرّب: | |
| المتدرب: | |
| أهداف البرنامج التّدريبيّ: | |
| المحتوى التدريبي: | |
| الأنشطة التدريبية: | |
| التّجهيزات والوسائل التّدريبيّة: | |
| التقويم: | |
| الزّمن: | |
| البيئة التّدريبيّة: | |



# الوحدة الثالثة : تقييم التدريب

## ورقة عمل ( - -ب)): مؤشرات لمعايير التقويم

اليوم الخامس

### عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

بين يديك استمارة معايير تقويم المتدرّبين ، والمطلوب إليك الاطلاع عليها جيداً ؛لتتمكن من وضع مؤشرات لكلٍّ معيار في ورقة العمل التالية:

**المحافظة:** ...................... **المديرية:** ......................

| عناصر التقييم / المدرب | الكفاءة الشخصية | | | | كفاءة الاتصال والتواصل | | | | | | | كفاءة التهيئة والتحفيز وإدارة المهام | | | | | | | | | | | كفاءة عرض المحتوى التدريبي | | | | | | | | كفاءة المناقشة | | | | | كفاءة الغلق والتقويم | | | | | المجموع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | لمج | ☐ | ☐ | ☐ | لمج | ☐ | ☐ | ☐ | بر | تر | ير | لمج | ☐ | ☐ | ☐ | بر | تر | ير | ☐ | ☐ | لمج | لمج | لمج | ☐ | ☐ | ☐ | بر | تر | ير | ☐ | لمج | ☐ | ☐ | ☐ | بر | لمج | ☐ | ☐ | ☐ | بر | |
| | المظهر والهندام. | الثقة بالنفس. | المرونة ورحابة الصدر | استخدام روح الدعابة والمرح. | وضوح الصوت. | بساطة اللغة وسلامتها | توظيف لغة الجسد. | التعامل مع المواقف المستجدة. | الاستماع باهتمام لحديث المشاركين. | تقبل آراء المشاركين. | احترام مشاعر المشاركين. | التنظيم الإداري. | مساعدة المشاركين على تحقيق الانضباط الذاتي. | توظيف المداخل. | وضوح التعليمات. | تشجيع المشاركين على التفكير. | توظيف أنشطة كسر الجمود. | توظيف خبرات المشاركين. | تنويع أساليب التعزيز. | إدارة وقت الجلسات التدريبية. | تنظيم عملية تنفيذ المهام التدريبية. | متابعة المشاركين في أثناء تنفيذ المهام. | توضيح أهداف الموضوع. | الإلمام بالمادة العلمية. | ترتيب الأفكار. | تلخيص الأفكار. | تقديم الأمثلة الإيضاحية. | التركيز على الجوانب التطبيقية. | تنويع أساليب العرض والتقديم. | استخدام لوحات العروض. | طرح الأسئلة بشكل واضح. | توجيه النقاش نحو الهدف. | تشجيع المشاركين على النقاش. | تعزيز استجابات المشاركين. | طرح الأسئلة التوضيحية. | تنويع أساليب التقويم. | تشجيع المشاركين على التقييم الذاتي لإنجازاتهم. | الاستفادة من التغذية الراجعة في تصحيح المسار. | تنويع غلق النشاط بصورة تتناسب مع طبيعته. | متابعة مهام المشاركين البيتية أولاً فأول. | |
| | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | بر | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | لمد |

## ورقة عمل (  -  -جـ)): مؤشرات لمعايير التقويم

### عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:

اكتب المعايير الخاصة بمجموعتك المقترحة من قبل المدرب ، ثم ضع- بالتعاون مع زملائك- ثلاث مؤشرات لكل معاير على الأقل.

| | | |
|---|---|---|
| | | -<br>-<br>- |
| | | -<br>-<br>- |
| | | -<br>-<br>- |
| | | -<br>-<br>- |
| | | -<br>-<br>- |
| | | -<br>-<br>- |
| | | -<br>-<br>- |
| | | -<br>-<br>- |

## الخلفية النظرية

- **وسائل وأدوات تقييم المتدرّب:**
- تقويم التدريب يشمل على ( الرضا ، التعلم ، التطبيق ، التأثير )

**الرضا**: ويقاس من خلال ردود أفعال المتدربين في تعبيراتهم، والاستبانات ، والمقابلات والتّغذية الرّاجعة اليومية في نهاية التدريب.

**التّعلُّم**: يقاس من خلال الاختبارات القبلية والبعدية ، والمناقشات والاختبارات الشفهية ، والمناقشات ، وتحليل ما يقوم به المتدربون.

**التطبيق**: يقاس من خلال ملاحظة الأداء ، والمقارنة بين أداء المتدربين قبل التدريب وبعده ، والمقابلات ، والتّغذية الرّاجتة عن مستوى التطبيق عن طريق المتابعة.

**التأثير**: تحليل مستوى الأداء ، وتحليل المعلومات التقييميّة عن طريق المشرفين والمتدرّبين والمعلمين الأوائل وغيرهم من المسؤولين عن التقويم.

## الأهــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن :**

- يُعرِّف التَّغذية الرَّاجعة.
- يُحدّد موقع التَّغذية الرَّاجعة من خطوات التدريب.
- يصنف موجهات التَّغذية الرَّاجعة.
- يُحدّد استخدامات كل نوع من أنواع التَّغذية الرَّاجعة.

## المـواد المطلوبـة:

- أقلام فلوماستر.
- لوحات فليب شارت.
- أوراق العمل(  -  -أ)،(  -  -ب)،(  -  -ج).

## خطــوات التدريب:

- اطلب إلى المشاركين الاطلاع على ورقة العمل (  -  -أ) خطوات التدريب بصورة فردية، والتأمل فيها .
- ناقشهم في الشَّكل مستعيناً بالأسئلة التالية:
  - ما خطوات الموقف التدريبي؟
  - ما المقصود بكلِّ خطوة؟
  - أين تقع التَّغذية الرَّاجعة؟
  - ما المقصود بالتَّغذية الرَّاجعة؟
- توصَّل معهم الى أن التَّغذية الرَّاجعة : هي المعلومات التي يتلقاها المدرِّب والمتدرب بعد الأداء مباشرة بحيث تمكنهما من معرفة مدى صحة فهمها أو ممارستها للمهمة التدريبية، بما يساعدهما على تعديل الفهم والممارسة.
- اطلب إلى المشاركين فتح ورقة العمل (  -  -ب) تصنيف موجهات التَّغذية الرَّاجعة ،وتنفيذ ما طلب فيها بصورة ثنائية.
- اطلب الى مجموعة واحدة استعراض ما توصّلت إليه ،على أن تقوم المجموعات الاخرى بملاحظتها ومناقشتها.
- أخبرهم في نهاية النقاش بأن موجّهات التَّغذية الرَّاجعة الخاصة بالملقي تمثل العبارات:  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ،  ، أما الخاصة بالمتلقي فتمثل العبارات :  ،  ،  ،  ،  ،  ،  .
- ناقشهم في استخدامات التَّغذية الرَّاجعة مستفيداً من الخلفية النظرية.
- كلِّف أحد المشاركين باختيار مدخل تدريبي وتطبيقه أمام زملائه، واطلب إلى لآخرين ملاحظته وفقاً لمعايير أداء المداخل التي سبق التّدريب عليها.

. اختر اثنين من المشاركين لتقديم التّغذية الرّاجعة لمن نفّذ المدخل، وفق ورقة العمل( - -ج)، واطلب إلى الآخرين الحكم على مقدمي التّغذية الرّاجعة من خلال المعايير التّالية:

- دقة الملاحظة .
- الجلوس بطريقة صحيحة بحيث تكون على شكل مثلث مغلق.
- ذكر الإيجابيات دون تجريح .
- التواصل اللفظي وغير اللفظي الجيد.
- طرح أفكار التحسين.
- اختتام الجلسة وشكر المشارك.

. أكّد في نهاية النّقاش على أهمية استخدام التّغذية الرّاجعة في المواقف التدريبية بصورة مستمرة على أن تسود العلاقة الإنسانية الموقف الذي تقدم فيه.

. اطلب اليهم الاطلاع على ورقة العمل ( - -د) أنواع التّغذية الرّاجعة ،وتنفيذ ماورد فيها في مهمّة بيتيّة ،وتابعهم في اليوم التّالي لتقديم التّغذية الرّاجعة لكلّ واحدٍ منهم.

عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي خطوات تنفيذ التدريب ،والمطلوب إليك توضيح هذه الخطوات، وتحديد موقع التّغذية الرّاجعة منها.

- ما خطوات الموقف التدريبي؟
- ما المقصود بكل خطوة؟
- أين تقع التّغذية الرّاجعة بين الخطوات؟
- ماالذي يشير اليها؟
- ما المقصود بالتّغذية الرّاجعة؟



## عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشـاركـة:

فيما يلي موجهات ممارسة التَّغذية الرَّاجعة الفاعلة، والمطلوب إليك- بالتعاون مع أحد زملائك- تصنيف موجهات ممارسة التَّغذيةالرَّاجعة الى موجِّهات خاصة بملقي التَّغذية الرَّاجعة وموجِّهات خاصة بمتلقي التَّغذية الرَّاجعة بوضع إشارة (✓) امام الموجهات وتحت المجال المناسب.

| م | الموجِّهات | المُلقِي | المتلقي |
|---|---|---|---|
| | أصغ جيداً لا تبحث عن مبررات للدفاع عن نفسك. | | |
| | قدم التَّغذية الرَّاجعة بصورة مستمرة. | | |
| | قدم التَّغذية الرَّاجعة في ضوء أهداف محددة. | | |
| | فسر ما تقدمه من تغذية راجعة. | | |
| | اطرح اسئلة استيضاحية تفهم بها التَّغذية الرَّاجعة. | | |
| | قدم التَّغذية الرَّاجعة لمن يحتاجها. | | |
| | استخدم الادوات اللازمة عند تقديم التَّغذية الرَّاجعة. | | |
| | اجعل التَّغذية الرَّاجعة شاملة لعناصر العملية التدريبية. | | |
| | قدم التَّغذية الرَّاجعة في الوقت المناسب. | | |
| | كرر بكلماتك الأقوال المقدمة للتغذية الرَّاجعة للتأكد من فهمك أقواله. | | |
| | افحص أقوالك جيداً قبل تقديمها للآخر. | | |
| | اسأل من تخاطب إذا كان مستعداً لسماعك. | | |
| | اذكر أشياء إيجابية إضافة الى التَّغذية الرَّاجعة السِّلبيَّة. | | |
| | لا تتكلم بأمور عامة ، وأعط أمثلة. | | |
| | صف الحالة دون إصدار تعابير حُكميَّة. | | |
| | اشرح سلوكك بصراحة عندما تطلب تغذية راجعة. | | |
| | استمر في الاستماع واستكمال المحادثة بشكل إيجابي مهما كان نوع التَّغذية الرَّاجعة التي تسمعها. | | |
| | اختتم التَّغذية الرَّاجعة بملاحظات إيجابية. | | |
| | وضح اتجاه سير من تخاطب وموقفه من الأهداف. | | |
| | زود الآخر بمعلومات تدعم عملية التدريب. | | |

**عـزيـزي المشــارك .. عـزيـزتـي المشــاركـة:**

فيما يلي نموذج لتقديم التَّغذية الرَّاجعة ، والمطلوب إليك ، تدوين الملاحظات والنقاط الإيجابية البارزة والأفكار المقترحة للتّحسين.

## نموذج تقديم التَّغذية الرَّاجعة التدريبية

_______________

_______________

__________

ملاحظة: اجلس إلى منفذ الموقف في نهاية التنفيذ.



## ورقة العمل ( - -د): أنواع التغذية

### عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

فيما يلي انواع التّغذية الرّاجعة ، والمطلوب إليك -بالتعاون مع أفراد مجموعتك- الإطلاع على هذه الأنواع وتوضيح كل نوع ، واستخدامه ، ثم تحديدالاستخدامات التي لم ترد في الورقة.

| م | نوع التّغذية الرّاجعة | توضيح النوع | استخدامه |
|---|---|---|---|
| | حسب مصدر التّغذية الرّاجعة ( داخلية، خارجية). | الداخلية / تعطى من الفرد لذاته أما الخارجية فيقولها المتدرّب الزميل. | داخلية/ تجعل الموقف أكثر حيوية ، تمنح الثقة بالنفس، أما الخارجية فقد تعطي نتيجتين تشجيعية أو إحباطية. |
| | متلازمة مع الاستجابة أو نهائية. | تقدم أثناء الممارسة<br>تقدم بعد اكتمال الممارسة | |
| | فورية بعد حدوث الاستجابة أو مؤجلة. | تتصل بالسلوك الملاحظ وتعقبه مباشرة للتعزيز والتطوير والتصحيح.<br>تعطى بعد مرور فترة زمنية على استكمال العمل أو الأداء. | الخطأ الفوري رفع مستوى المتدرب<br>التأكد من تحقيق الأهداف مرحلياً وختامياً<br>تزود المتدرب بمعلومات حول نتائج التقويم.<br>تتناسب مع ذوي القدرات المتوسطة. |
| | منفصلة موزعة أوتراكمية. | تشرح كل أداء منفصل<br>تقدم معلومات متراكمة للأداء الحالي وما سبقه. | |
| | فردية أو جماعية في طبيعتها. | تزويد كل فرد على حدة التي تساعده على معرفة اخطائه.<br>تزويد مجموعة المتدربين في وقت واحد بالمعلومات التي تساعدهم في معرفة اخطائهم | لإكساب الفرد الواحد المهارة. |
| | إيجابية أو سلبية في بعدها. | الأولى لعلم المتدرّب أنّ أداءه صحيح.<br>الثانية تعلم المتدرّب بأنّ أداءه غير صحيح. | تزيد من حجم الاستجابة ومستوى النجاح<br>قد تسرع من التحصيل او الأداء وتجعل المتدرب يقاوم النسيان. |
| | صريحة ( ظاهرية ) أو غير صريحة. | يستقبلها المتدرب بحواسه الخمس ويزود منها المتدرب بالجواب الصحيح . | تستخدم لمدربين قليلي الخبرة.<br>تستخدم في مراحل متقدمة لمدربين |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | أمـا الثانيـة فتـأتي عـن طريـق الاحسـاس الداخلي ويعرض عليه السؤال مرة أخرى. | باهرين. |
| | كمية أو كيفية. | تـزود المتـدرب بمعلومـات تفصـيلية ودقيقـة حول استجابته<br>تـزود المتـدرب بمعلومـات تؤكـد لـه صـحة الاداء أوعدمه. | عند الرغبة في إحاطة المتدرب لتفاصيل الأداء لتحسينها بصورة فاعلة.<br>للإعلام بالنجاح أو عدمه. |
| | لفظية: | تقدم عن طريق الكلام | لمن يستطيع الحفظ وعدم النسيان. |
| | مكتوبة: | تقدم مكتوبة | لمن يريد الرجوع إليها في أي وقت. |
| | مرئية: | يحصـل عليهـا المتـدرب مـن خـلال رؤيتـه سلوكه المعاد مرة.<br>أخرى بواسطة التلفاز اوالفيديو | تسـتخدم للتـدريب علـى الإتقـان والاكتشاف الذاتي. |
| | وظيفية: | مجـرد إعـلام المتـدرب بصـواب أو خطـأ الاستجابة دون تزويده بمعلومات. | للتطمين |
| | إعلامية: | | |
| | تصحيحية: | تصحح استجابةالمتدرب بإعطائه الجواب أو التعليمات الصحيحة. | تجنب المتدرب الخطأ وتغيير الحال أو الاستجابة |
| | تفسيرية: | تُعنى بإعطاء التدرب فرصة معرفة سبب الخطأ. | جعل المتدرب أكثر إحاطة بالاستجابة. |
| | تعزيزية: | تستخدم فيها عبارات التعزيز | لزيادة الدعم النفسي ،وضمان استمرارية الأداء. |
| | توضيحية: | تُعنى بتزويد المتدرب بمعلومات توضح له لماذا كانت استجابته صحيحة في حالة كونها صحيحة أو خطأ في حالة كونها خطأ. | |

## خلفية نظرية

التَّغذية الرَّاجعة : هي المعلومات التي يتلقاها المدرّب أو المتدرّب بعد الأداء مباشرة ، بحيث تمكنه من معرفة مدى صحة فهمه وقدرته على ممارسة المهمة التدريبية بما يساعده على تعديل فهمه أو ممارسته أو تعزيزه أو تدعيمه إذا كانت معلوماته أو ممارسته صحيحتين.

### أهمية التَّغذية الرَّاجعة التدريبية:

- تعزز نشاط المتدرب وتشجعه على الاستمرار في عملية التعلم بما يدعم عملية التدريب والتدرب .
- توضح للمتدرّب اتجاه سير تقدمه ، من حيث مكانه من الأهداف وزمن تحقيقها.
- تزود المتدرّب بمعلومات مفيدة ومراجع غنية ممّا يؤدي الى تدعيم عملية التدرب.
- تقلل من الإحباط لدى المتدرّب عن طريق إعلامه نتيجة ممارسته.
- تزيد من جهود المتدرّب وتجعله في مزيد من الحماس لمواصلة العملية التدريبية بنجاح.
- تصحّح الإجابات الخطأ وتحلّ الصّحيحة محلها.
- تضعف الارتباطات الخطأ التي حدثت في ذاكرة المستجيب.

### متطلبات التَّغذية الرَّاجعة التدريبية:

- القيام باختبارات سريعة وقصيرة في نهاية الموقف التدريبي لملاحظة مدى تحقيق الأهداف.
- تصحيح الاختبارات وإعادتها للمتدربين.
- الإشارة إلى ما يحتاج إلى تعديل ،وأسس التّصحيح بصورةٍ واضحة.
- توجيه المتدربين إلى تنفيذ المهام والواجبات بأساليب التعلم الذّاتي ومتابعتها.

### موقع التَّغذية الرَّاجعة:

- تعد التَّغذية الرَّاجعة إحدى خطوات تنفيذ التدرب التسع، ولأن التَّغذية الرَّاجعة عملية تقويمية فلا شك أنها ستتم بعد تنفيذ خطوات التدريب ، ولذا فموقعها الخطوة الثامنة من بين الخطوات.

اليوم الخامس

(60) دقيقة

## النشـــاط ( - ): كتابة تقرير التقييم

### الأهـــــــداف:

**يُتوقّع من المشارك في نهاية هذا النّشاط أن:**

- يبيِّن أهمية تقارير التقييم.
- يحلل العناصر الرقيمة الواردة في الحقول والجداول والرسوم البيانية.
- يحول العناصر الرقمية الى نتائج.
- ينقد النماذج الافتراضية المقدمة له نقداً موضوعياً.

### المـواد المطلوبة:

- سبورة مغانطيسية .
- أقلام فلوماستر.
- طباشير .
- أوراق العمل ( - -أ) ، ( - -ب).
- أنموذج من تقرير التقييم ( مفرغة).
- عدد من نماذج تقرير التقييم المغرفة.
-

### خطـوات التدريب:

- رحب بالمشاركين في بداية النشاط موضحاً لهم أهدافه وموضوعه.
- ناقشهم في تعريف التقارير التقييمية وفائدتها، وتوصّل معهم إلى أن التقارير التقيمية:

هي نوع من أنواع التقارير ، تقدم نتائج قياسية عن سير العمل والأشخاص، وصلاحية المكان، وتكشف عن مدى تطور العمل والمعوقات التي حالت دون تطويره، وتساعد الخبراء والمهتمين في إيجاد الخلل والعمل؛ لتلافي تلك المعوقات.

استعرض مع المشاركين ورقة العمل ( - -أ) نموذج التقرير التقيمي ( مفرغاً )، وبين لهم بأن نتائج تقييم أداء المشاركين يتم فيها استخدام عدد من الأدوات التي صممت لغرض تقييم المشاركين ، وتحديد مستوى إنجازهم سنركز على نموذج التقرير التقيمي مع العلم أن هناك ادوات اخرى

- استمارة تنفيذ البرنامج.

- أعط صورة توضيحية عن مستويات التقييم ودرجته وذلك على النحو الآتي:
- تم تحديد الدرجة العظمى لكل استمارة بـ ( ) درجة.

- تم تحديد إجمالي الدرجة العظمى لعملية التقييم بـ (      ) درجة، والدرجة الصغرى بـ(      ) درجة، وحددت مستويات التقدير على النحو الآتي :

المستوى الأول (      -      )، ويرمز له بـ ( ).

المستوى الثاني (      -      )، ويرمز له بـ ( ).

المستوى الثالث (      -      )، ويرمز له بـ ( ).

المستوى الرابع (أقل من      )، ويرمز له بـ ( ).

- بين لهم أنه عند تقييم القاعات انه يجب ان تفرغ هذه المستويات في جدول كملخص للتقرير على النحو الآتي:

| القاعة | المستوى ( ) | المستوى ( ) | المستوى ( ) | المستوى ( ) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| المجموع | | | | |

- ناقش معهم مضامين هذا التقرير ومحتواه بصورة سريعة ، مستعيناً بالأسئلة التالية:
  - ماذا تعني لك الدرجة الكلية في كل حقل من تلك الحقول؟
  - كيف يتم استخراج النسبة النهائية للدرجة الكلية للقاعة ؟
  - مارأيك في معايير التقييم الواردة في الخلاصة التقيمية ؟
  - لم اعتمدت الرسوم البيانية على النسبة المئوية ولم تعتمد على الدرجة؟
  - كيف تقرأ الخلاصة التقييمية ونفسرها لفظياً إلى نتائج؟
  - ما فائدة الأعمدة البيانية ؟
  - هل يمكن ان تحول الأعمدة البيانية إلى منحى بياني؟
- استمع الى إجابة المشاركين وعزز الإجابات الصحيحة منها.
- وزع المشاركين في أربع مجموعات عمل ، واطلب إليهم قراءة نموذج التقرير التقييمي ومن ثم وجهم إلى ورقة العمل (  -  -ب) الخاصة باستبانة التطوير والإجابة عن مضامينها وكتابة المقترحات التطوير اللازمة.
- اسمح للمشاركين باستعراض اعمالهم وعزز الإجابات مقدماً التّغذية الرّاجعة.
- انتقل معهم إلى الخطوة التالية وهي خطوة التكاليف البيتية، واطلب إليهم تعبئة التقرير من ورقة العمل (  -  -أ) وذلك بصورة افتراضية.

وفي اليوم التالي نظم المشاركين في مجموعات عمل ثنائية بحيث يتم تصويبها فيما بينهم بصورة تبادلية ثم قم بالمرور بينهم مقدماً التغذية الراجعة.



## ورقة العمل (  -  -أ): كتابة تقرير التقييم

### عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

بين يديك أنموذج تقرير التقييم الشهرية لكبير المدرّبين، والمطلوب إليك تعبئته افتراضياً في المنزل مستعيناً بما تم التدريب عليه مع زملائك في القاعة وكتابة الملحوظات التطويرية التي تراها بعد تعبئة التقرير لمناقشتها مع مدربك.

### استمارة تنفيذ البرنامج:

| | | | |
|---|---|---|---|
| المحافظة | ................................ | المديرية | |
| اسم المراكز التدريبية: | | | |
| أماكن المراكز التدريبية: | | | |

### اسم البرنامج وطبيعته :

### أهداف البرنامج:

### زمن تنفيذ البرنامج :

| المدة | تاريخ التنفيذ | عدد ساعات التدريب اليومية | | |
|---|---|---|---|---|
| | | في مكان التدريب | في البيت | المجموع |
| | | | | |

### مكان التدريب :

### الفئة المستهدفة :

مدربو المعلمين في المحافظات المستهدفة (نطاق عمل المشروع).

الموجهون

المشرفون والمنسقون.

| نوع الفئة | مخطط | | | حاضرون | | | غائبون | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ذكور | إناث | مج | ذكور | إناث | مج | ذكور | إناث | مج |
| مدربو المعلمين | | | | | | | | | |
| الموجهون | | | | | | | | | |
| فريق العمل الميداني | | | | | | | | | |

**سير فعاليات التدريب :**

البرنامج الزمني:

- 
- 
- 

الدعم اللوجستي:

- 
- 

الإدارة والتنظيم:

- 

أساليب التدريب:

- 
- 
- 

أساليب التقويم:

- 
- 
- 

**تقييم أداء المتدرّبين :**

- ***أساليب وأدوات تقييم أداء المتدرّبين :***

استمارة ملاحظة تقييم الأداء.

اللقاءات الجماعية مع المتدرّبين.

جلسات التّغذية الرّاجعة.

ملاحظة تصويب مهام وواجبات المشاركين.

- ***جوانب الدعم المقدمة للمدربين:***

## خلاصة الإيجابيات والسلبيات والمقترحات من وجهة نظر المتدرّبين ومن وجهة نظر الإشراف الفني:

. الإيجابيات:

- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................

. السلبيات:

- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................

. مقترحات التحسين والتطوير:

- ........................................................................................................
- ........................................................................................................
- ........................................................................................................

## ملاحظات أخرى:

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................



## ورقة عمل (  -  -ب): استبانة

### عـزيـزي المشـــارك .. عـزيـزتـي المشـــاركـة:

بين يديك استبانة تقويمية لأنموذج تقرير المتابعة ، والمطلوب إليك- بعد التنفيذ التقرير الافتراضي في مجموعتك - الإجابة عن عناصر الاستبانة وكتابة التوضيحات اللازمة ، ومقترحاتك حول التطوير.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | لغة التقرير ومصطلحاته. | | | | |
| | هيكلة التقرير وبياناته. | | | | |
| | الحشو والتكرار. | | | | |
| | موضوعية التقرير. | | | | |
| | الوضوح. | | | | |
| | الشمول | | | | |
| | التكامل. | | | | |
| | الصدق | | | | |
| | الثبات | | | | |
| | السهولة والانسيابية في كتابة التقرير. | | | | |
| | القدرة على تفسير الوضع الراهن. | | | | |
| | سلامة الأدوات المستخدمة | | | | |
| | القدرة على التعامل مع الأدوات المستخدمة. | | | | |
| | المهارات الأدائية في كتابة التقرير. | | | | |
| | الدقة في القياس. | | | | |
| | مدى الحاجة إلى التفاصيل الواردة . | | | | |
| | العلاقة بين تقرير كبير المدربين والمدرب. | | | | |
| | الأخطاء اللغوية والتربوية الواردة في التقرير. | | | | |



 /EGRyemen  /YEGRAye  YEGRA@outlook.com